KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-101
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Pelaksanaan Monev Capaian Kinerja (Smart dja, e-Monev Bappenas, TARJA dan e-Performance)

DASAR HUKUM

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
3. SOP Penyusunan Target Kinerja (Tarja)
4. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
5. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi Smart dja
5. Aplikasi e-Monev Bappenas
6. Aplikasi e-TARJA
7. APlikasi e-Perfomance
8. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;

PERINGATAN

1. SOP ini berlaku untuk pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja dan seterusnya.
2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja dibuat dalam periode tiap bulan sekali
3. Pelaksanaan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja diperlukan untuk menyajikan realisasi anggaran dan capaian kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan capaian kinerja akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONEV CAPAIAN KINERJA (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA DAN E-PERFORMANCE)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag PPL	Pelaksana				
1.	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat	MULAI					Instruksi	5 menit	Surat Perintah	
2.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat						Surat Perintah Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub bagian Program dan Pelaporan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	5 menft	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	15 Menit	Arahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja oleh Kasubbag PPL	
5.	Mengumpulkan data/bahan laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja serta mencetak hasil akhir laporan capaian kinerja				T		Arahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja olen Kasubbag PPL	1 Jam	Laporan capaian kinerja dalam aplikasi Smart dja, e-Monev Bappenas, e-TARJA dan e-Performance serta screenshoot capaian kinerja pada aplikasi	Data capaian kinerja diperoleh dari masing-masing operator capaian kinerja berdasarkan SK Kakanwil
6.	Kasubag Program dan Pelaporan mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Pelaporan			T		Y	Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja	10 Menit	Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang sudah disetujui oleh Kasubbag PPL	Y: Ya T: Tidak
7.	Mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y		Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang sudah disetujui oleh Kasubbag PPL	10 Menit	Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang sudah disetujui oleh Kabag PH	
8.	Mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang sudah disetujui oleh Kabag PH	10 Menit	Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9.	Kepala Divisi Administrasi melaporkan laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	SELESAI	Y				Laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang sudah disetujui oleh Kadivmin	30 Menit	Laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah	SOP Pengiriman Surat

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELKSANAAN MONEV CAPAIAN KINERJA (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA DAN E-PERFORMANCE)

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.	Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan setiap bulan.	Capaian Kinerja (Smart dja, E-Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance)	Evaluasi	Pelaksanaan Monev Capaian Kinerja (Smart dja, E-Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Pelaksanaan Monev Capaian Kinerja (Smart dja, E-Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance)
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Monev Capaian Kinerja (Smart dja, E-Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance)
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja oleh Kepala Kantor Wilayah, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja, kemudian Kepala Subbagian Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data dukung sebagai laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja;
Langkah Utama	:	Pelaksana mengumpulkan bahan dan data dukung capaian kinerja, kemudian menyusun laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja melalui aplikasi Smart dja, E-Monev Bappenas, E-Tarja dan E-Performance disertai screenshoot aplikasi, lalu menyampaikan draf laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah kepada atasan untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Penyusun menyampaikan draf laporan monitoring dan evaluasi capaian Kantor Wilayah tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah sebagai laporan.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan : Pelaksanaan Monev Capaian Kinerja (Smart dja, E-Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance)

Langkah Awal :

1. Surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER.
2. Pendisposisian surat;
   Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER;
3. Arahan Kepala Subagian Program dan Pelaporan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung sebagai laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja.

Langkah Utama :

1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja.
2. Pelaksana berkoordinasi dengan setiap operator capaian kinerja pada Kantor Wilayah untuk mengumpulkan data dukung dari masing-masing Satker.
3. Menyusun monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah;
   Pelaksana menghimpun data dukung serta menyusun laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja.

Langkah Akhir :

1. Koreksi akhir konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah;
   Pelaksana melakukan koreksi atas masukan dari atasan dan membandingkan dengan data terbaru yang akuntabel.
2. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja kepada Kepala Kantor Wilayah;
   Pelaksana menyampaikan draf akhir kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SUMAKER untuk ditandatangani secara elektronik.