KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	HH.06.03.09.01
TANGGAL PEMBUATAN	26 Maret 2020
TANGGAL REVISI	10 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	24 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **Komjen. Pol. (P) Dr. (H.C.) Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.**
NAMA SOP	**PELAPORAN SMART DJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186) 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	Mampu mengoperasionalkan komputer Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan,analisis dan pelaporan Mampu menggunakan aplikasi pelaporan SMART DJA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi Aplikasi SMART
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelaporan SMART DJA sebagai upaya pengawasan capaian realisasi anggaran kementerian, apabila SOP tidak dijalankan maka pelaporan realisasi anggaran kementerian akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAPORAN SMART DJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ses. Unit Eselon I	Kepala Kantor Wilayah	Kepala UPT	Kepala Biro Perencanaan	Ketua Tim	Anggota Tim	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan JFU untuk menyusun Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT					MULAI				10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT						T		Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	
3	Mengkoreksi dan meneruskan Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT ke Ketua Tim melalui Sumaker					T			Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	Y= YA, T= TIDAK
4	Mengkoreksi dan meneruskan Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT ke Kepala Biro Perencanaan melalui Sumaker				T		Y		Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	Y= YA, T= TIDAK
5	Menandatangani dan meneruskan Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT melalui Sumaker		Y			Y			Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	Y= YA, T= TIDAK
6	Melaporkan capaian kinerja bulanan melalui aplikasi SMART DJA								Surat Pemberitahuan Pelaporan SMART DJA Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	10 Hari	Data Capaian Kinerja SMART DJA Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	
7	Melakukan Rekapitulasi capaian kinerja Bulanan melalui Aplikasi SMART DJA dan melaporkan ke Kepala Biro Perencanaan								Data Capaian Kinerja SMART DJA Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Rekapitulasi Nilai Capaian Kinerja SMART DJA Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	
8	Dokumen Rekapitulasi di terima				SELESAI				Rekapitulasi Nilai Capaian Kinerja SMART DJA Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Rekapitulasi Nilai Capaian Kinerja SMART DJA Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT diterima Kepala Biro Perencanaan	