KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	Nomor SOP	W13-OT.01.04-06
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2024
	Tanggal Revisi	10 Februari 2024
	Tanggal Efektif	10 Februari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah,**  **Tejo Harwanto** **NIP. 19660329 199003 1 001**
	NAMA SOP	**SOP Monev (Smart DJA, E Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 2. Memiliki pengetahuan dalam penggunaan aplikasi SMART DJA, E-Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan Microsoft Office 4. Memiliki pemahaman tentang pelaporan kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika capaian kinerja pengawasan tidak dilaporkan secara berkala maka akan kesulitan dalam memantau kinerja yang telah dicapai	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MONEV (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA DAN E-PERFORMANCE)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Divisi terkait	Kadiv Admin	Kabag Progmas	Kasubbag PPL	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja				Mulai		Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Memeriksa dan memperbaiki draf awal konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja						Konsep Nota Dinas	15 Menit	Catatan Perbaikan	
3.	Menerima dan menyetujui Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Menerima dan menyiapkan capaian kinerja yang telah dilakukan						Nota Dinas	1 Hari	Disposisi	
5.	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja						Disposisi	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja	
6.	Memeriksa kesesuaian Laporan Capaian Kinerja dengan Target Kinerja						Laporan Capaian Kinerja	1 Jam	Laporan Capaian Kinerja	
7.	Mengisi dan mengupload capaian kinerja ke dalam aplikasi SMART DJA, E-Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance					selesai	Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Screenshoot Pengisian Aplikasi	