KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**	Nomor SOP	:	W.18-OT.02.02- 1037
	Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	16 Januari 2025
	Disahkan Oleh		**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. M. IKMAL IDRUS**
	Nama SOP		**Pelaksanaan Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performance)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memiliki pemahaman tentang pelaporan kinerja
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Pengumpulan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika capaian kinerja pengawasan tidak dilaporkan secara berkala maka akan kesulitan dalam memantau kinerja yang telah dicapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONEV (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, E-PERFORMANCE)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kelompok Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk melaporkan data capaian kinerja	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal / Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi secara elektronik	-
2.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan laporan capaian kinerja ke unit eselon I masing-masing melalui e-Monev, Smart DJA dan E-Performance)				disposisi secara elektronik	30 menit	arahan	-
3.	Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam aplikasi e-monev Smart DJA dan E-Performance dan memprint hasil akhir laporan capaian kinerja untuk dilaporkan kepada atasan				arahan	2 Hari	Laporan capaian kinerja dalam aplikasi e-monev Smart DJA dan EPerformance	-
4.	Mengoreksi hasil akhir laporan capaian kinerja dan mengirimkan ke Kakanwil	T			konsep surat dalam sisumaker	1 Jam	konsep surat dalam sisumaker	-
5	Menyetujui hasil akhir laporan data capaian kinerja dan memerintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil evaluasi via aplikasi e-Monev Smart DJA dan E-Performance	SELESAI	Y		konsep surat dalam sisumaker	1 Jam	Surat yang telah ditanda tangan	-