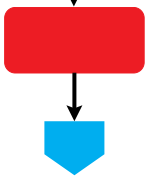
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-43
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN MONEV APLIKASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Penyempurnaan Kebijakan Pengelolaan Anggaran 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 12. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 13. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum	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 :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
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 5. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum	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 :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, seluruh proses monitoring dan evaluasi capaian kinerja tidak sah, keputusan strategis menjadi tidak tepat, dan pejabat/pegawai yang bertanggung jawab dapat dikenai sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONEV APLIKASI

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha Dan Umum untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)					Instruksi	5 Menit	Disposisi	-
2	Memberikan disposisi kepada Ketua Kelompok Kerja Program Dan Pelaporan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)					Disposisi	5 Menit	arahan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengumpulkan data/bahan laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance) serta mencetak hasil akhir laporan capaian kinerja					arahan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi	1 Jam	Konsep Laporan Capaian Kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)	-
5	Ketua Kelompok Kerja Program Dan Pelaporan mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dan Umum					Konsep Laporan Capaian Kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)	30 menit	Konsep Laporan Capaian Kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)	-
6	Mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah					Konsep Laporan Capaian Kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)	15 Menit	Konsep Laporan Capaian Kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)	-
7	Menyutujui dan Menandatangani Laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)					Konsep Laporan Capaian Kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)	10 Menit	Laporan Capaian Kinerja (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja Dan E-Performance)	-

