KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.14-OT.02.02-7139
	TANGGAL PEMBUATAN	17 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	20 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG KRITONO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP :	**Pelaksanaan Pengisian MONEV (Smart DJA, E-Monev Bappenas, E-Performance)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum RI; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mampu mengoperasionalkan komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang program dan pelaporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan pengisian MONEV (Smart DJA, E-Monev Bappenas, E-Performance) Kantor Wilayah ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGISIAN MONEV (Smart DJA, E-Monev Bappenas, E-Performance)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Kelompok Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk melaporkan data capaian kinerja.	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro Perencanaan	10 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan laporan capaian kinerja ke unit eselon 1 masing-masing melalui E-Monev, Smart DJA dan E-Performance.				Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 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		T		arahan	2 hari	Laporan capaian kinerja dalam aplikasi e-monev Smart DJA dan E-performance	
4	Mengoreksi hasil akhir laporan capaian kineja dan mengirimkan ke kepala kantor wilayah			Y	Konsep surat dalam sisumaker	1 jam	Konsep surat dalam sisumaker	
5	Menyetujui hasil akhir laporan capaian kinerja dan memeprintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil evaluasi via aplikasi E-Monev	SELESAI			Konsep surat dalam sisumaker	1 Jam	Surat yang telah ditandatangani	