KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	:	W.12-OT.92.02.02 2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	25 Juli 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	25 JULI 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH DR. BAGAR BUTAR BUTAR, S.H., M.SI NIP 197208241994031001
NAMA SOP		Pelaksnaan Pengisian MONEV (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tanja, 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 kewenangan dalam penyusunan perencanaan kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Jaringan Komputer 2. Format Penyusunan Perencanaan Kinerja 3. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja Kantor Wilayah ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PELAKSANAAN MONEV (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tanja, E-Performance)

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag 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-Monve, Smart DJA dan E-Performance.				Disposisi secara elektronik	1 jam	Arahan	-
3	Mengumpulakn 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 E-performance	-
4	Mengoreksi hasil akhir laporan capaian kineja dan mengirimkan ke kepala kantor wilayah		TIDAK		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	YA		Konesp surat dalam sisumaker	1 jam	Surat yang telah ditandatangani	-

