KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NOMOR SOP	W.24 – OT.02.02-985
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH KEPALA KANTOR WILAYAH RAKHMAT RENALDY	
	NAMA SOP	PELAPORAN SMART DJA

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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi; 4. Mengetahui dan memahami aplikasi e-monev.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Pengisian aplikasi pelaporan aplikasi SMART DJA termasuk salah satu pengisian laporan yang dilaksanakan secara berkala.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual 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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-985
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN SMART DJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TUM	Katim PP	Operator Pelaporan				
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk memerintahkan pengisian aplikasi Smart DJA secara berkala oleh operator pelaporan	Mulai				disposisi	5 Menit	disposisi	
2	Memerintahkan Ketua Tim Kerja untuk memerintahkan pengisian aplikasi Smart DJA secara berkala oleh operator pelaporan					disposisi	5 Menit	disposisi	
3	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan perintah pengisian aplikasi Smart DJA secara berkala oleh operator pelaporan					disposisi	5 Menit	disposisi	
4	Melakukan pengisian pelaporan pada aplikasi Smart DJA secara berkala					Pengisian aplikasi pelaporan aplikasi Smart DJA secara berkala oleh operator pelaporan	2 Hari	Pengisian aplikasi pelaporan aplikasi Smart DJA	
5	Memantau pengisian pelaporan dari operator Pelaporan dan melaporkan kepatuhan pengisian kepada Kepala Bagian TU dan Umum					Rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart DJA	5 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart DJA	
6	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian kepada Kepala Kantor Wilayah					Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart DJA	5 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart DJA	
7	Menerima laporan kepatuhan pengisian aplikasi Smart DJA	Selesai				Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart DJA	5 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart DJA	

KEPALA KANTOR WILAYAH

Rakhmat Renaldy

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