KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W15.OT-02.02-13
	TANGGAL PEMBUATAN	18 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 FEBRUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HENI YUWONO** **NIP 196506051988111001**
	NAMA SOP :	**Pengisian Aplikasi SMART**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3 Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM; 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Aturan dan Regulasi Pengisian Aplikasi SMART
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Aplikasi Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) terkait Penyerapan Anggaran 2. Aplikasi SMART 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pengisian Aplikasi SMART akan terhambat apabila SOP diabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN SMART

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABAG dan KABID	KASUBBAG dan KASUBBID	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kakanwil menerima Surat dari Sekertaris Jendral Perihal Pelaksanaan Pengisian Aplikasi SMART dan Memerintahkan Kadiv untuk Menindaklanjuti Surat dari Sekertaris Jendral Perihal Pelaksanaan Pengisian Aplikasi SMART	MULAI					SURAT DARI SEKJEN	20 menit	disposisi	
2	Kadiv memerintahkan Kabag/Kabid untuk menindaklanjuti surat Terkait Pelaksanaan Pengisian Aplikasi SMART						disposisi	20 menit	disposisi	
3	Kabag/Kabid memerintahkan Kasubbag/Kasubbid untuk melakukan Pengisian Aplikasi SMART						disposisi	20 menit	disposisi	
4	Kasubbag/Kasubbid memerintahkan Pelaksana untuk melakukan pengisian Aplikasi SMART Kantor Wilayah						disposisi	20 menit	Aplikasi SMART	
5	Pelaksana melakukan pengisian Aplikasi SMART Kantor Wilayah dan melaporkan hasil pengisian Aplikasi SMART pada Kasubbag/Kasubbid untuk diperiksa				T		Aplikasi SMART	30 menit	Aplikasi SMART	
6	Kasubbag/Kasubbid mengkoreksi ulang hasil pengisian Aplikasi SMART untuk ditelaah oleh Kabag/Kabid			T		Y	Screenshoot Pengisian Aplikasi SMART	± 3 Hari	Screenshoot Pengisian Aplikasi SMART	
7	Kabag/Kabid menelaah hasil pengisian Aplikasi SMART dari Kasubbag/Kasubbid				Y		Screenshoot Pengisian Aplikasi SMART	20 menit	Screenshoot Pengisian Aplikasi SMART	
8	Kadiv menerima dan meneruskan hasil Pengisian Aplikasi SMART kepada Kepala Kantor Wilayah						Screenshoot Pengisian Aplikasi SMART	30 menit	Screenshoot Pengisian Aplikasi SMART	
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani hasil Pengisian Aplikasi SMART	SELESAI					Screenshoot Pengisian Aplikasi SMART	30 menit	Screenshoot Pengisian Aplikasi SMART	