












Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		Inspektur Jenderal 2 Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	:	Pelaksanaan Monev kegiatan Pengawasan (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA, e-PERFORMANCE)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 3. Peraturan Menteri PPN/ Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-12.PR.01.03 Tahun 2020 tentang Targrt Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan; 2. Memiliki pengetahuan dalam penggunaan aplikasi SMART DJA, E- MONEV BAPPENAS, TARJA dan E-PERFORMANCE 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan Microsoft Office; 4. Memiliki pemahaman tentang pelaporan kinerja
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laptri 3. SOP Penyusunan Laptah		1. Komputer/ Printer, Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan :		Pencatatan Dan Pendataan:
Jika capaian kinerja pengawasan tidak dilaporkan secara berkala maka akan kesulitan dalam memantau kinerja yang telah dicapai		Disimpan sebagai data digital dan manual

**Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Monev Kegiatan Pengawasan (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performance)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Wilayah/ Kepala Bagian	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian PHP	Kasubbag Evalap		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja						Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
2	Memeriksa dan memperbaiki draf awal konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja			Y			Konsep Nota Dinas	15 Menit	Catatan perbaikan	
3	Menerima dan menyetujui Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja			T			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	menerima dan menyiapkan capaian kinerja yang telah dilakukan						Nota Dinas	480 Menit	Disposisi	
5	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Inspektorat Wilayah/ Kepala Bagian						Laporan Capaian Kinerja	15 Menit	Disposisi dan Laporan Capaian Kinerja	
6	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Sekretaris Inspektorat Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
7	Memeriksa kesesuaian Laporan Capaian Kinerja dengan Target kinerja						Laporan Capaian Kinerja	60 Menit	Laporan Capaian Kinerja	
8	Mengupload capaian kinerja kedalam aplikasi SMART DJA, E-Monev Bappenas, Tarja Kementerian dan e-Performance				Y		Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Screenshot Pengisian aplikasi	