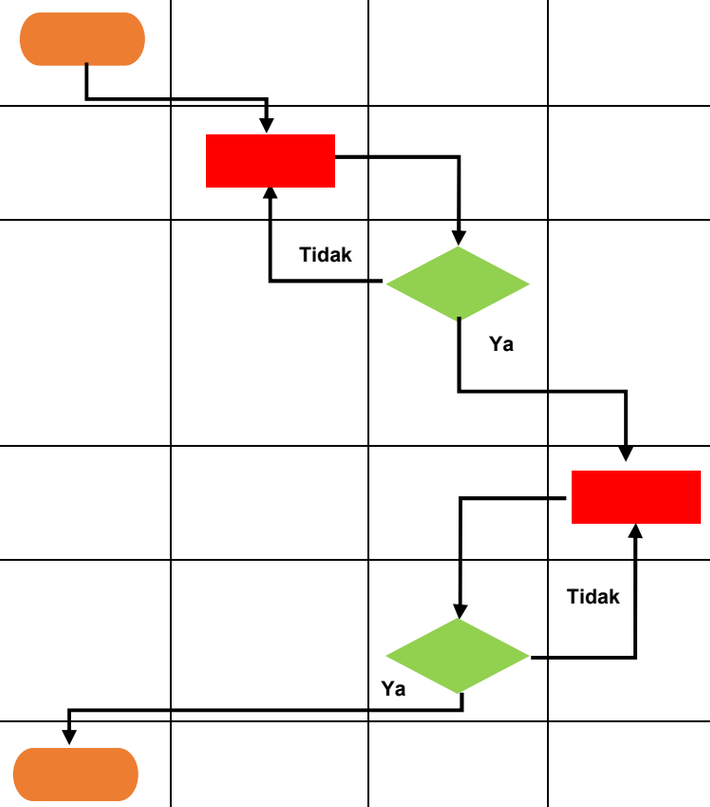
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia **BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia** **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**	**NOMOR SOP**	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-90
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	**NAMA SOP**	**PENYUSUNAN DAN PEMANTAUAN EVALUASI KINERJA SMART (SMART KEMENKEU)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Mengetahui penggunaan aplikasi e-monev. 3. Memahami tentang pelaporan kinerja.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Komputer, Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip/data digital.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN DAN PEMANTAUAN EVALUASI KINERJA SMART (SMART KEMENKEU)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Bendahara	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memberikan disposisi kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk melakukan penyusunan dan pemantauan evaluasi kinerja SMART Kemenkeu.					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Bendahara mengentri data Capaian Output pada aplikasi SAKTI setiap bulan.					Data Capaian Kinerja, Komputer	30 menit	Caput terentri pada aplikasi	
3	Kasi Program dan Evaluasi melakukan monitoring hasil pengisian data capaian output yang telah terintegrasi secara otomotis pada aplikasi SMART Kemenkeu. Jika sesuai akan dilanjutkan, jika tidak sesuai akan diperintahkan untuk diperbaiki.					Data Capaian Kinerja, Komputer	30 Menit	Caput terentri pada aplikasi	
4	Pelaksana/JF mengisi Laporan Semester / Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada Atasan.					Data Capaian Kinerja, Komputer	30 Menit	Laporan Semester/ Laporan Tahunan telah terentri	
5	Kasi Program dan Evaluasi mengecek kesesuaian isi Laporan Semester / Laporan Tahunan. Jika sesuai akan disampaikan ke Kepala Badiklat, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Data Capaian Kinerja, Komputer	15 Menit	Laporan Semester/ Laporan Tahunan telah terentri	
6	Kepala Balai melaporkan kepada Pimpinan.