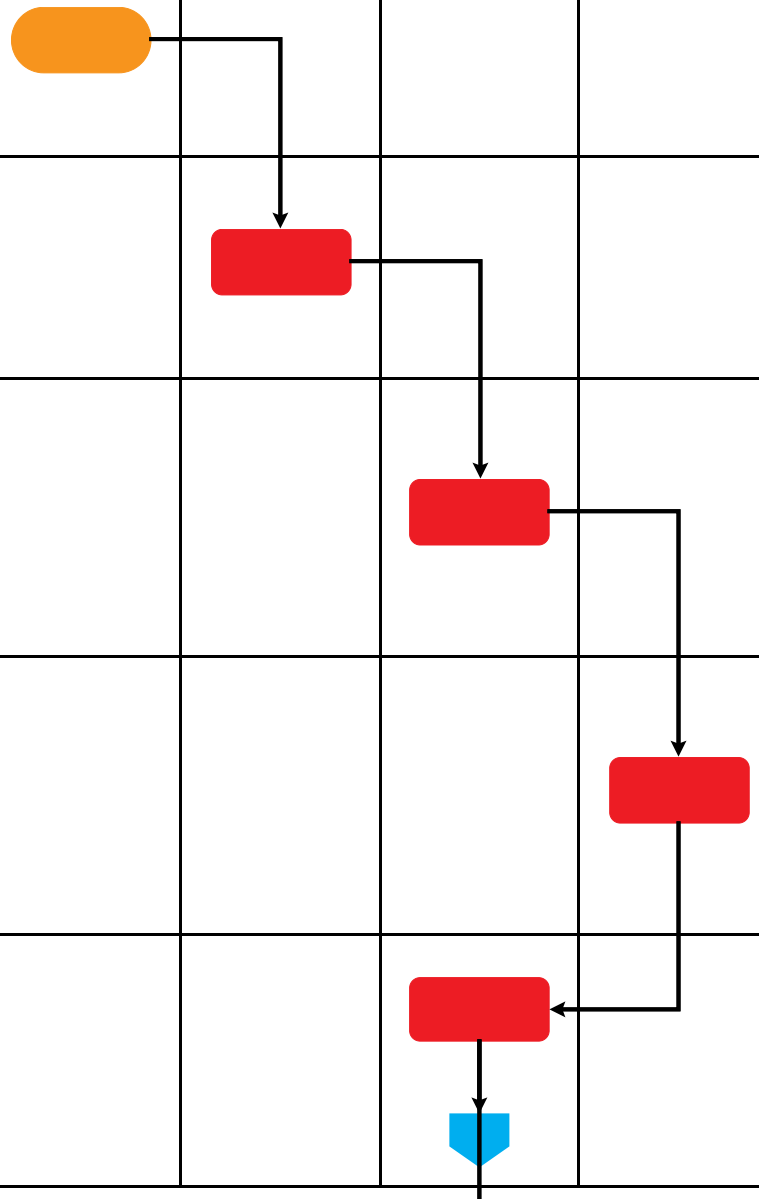
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-74
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-01
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN DASHBOARD INFORMASI KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratanl; 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer/ Printer/ Scaner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelantikan pemantauan dan evaluasi diwujudkan dengan menyajikan laporan kegiatan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak di jalankan, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN DASHBOARD INFORMASI KINERJA

No	Kegiatan	Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Program dan Pelaporan	JFT/ JFU	Tim Monev	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan kinerja pada aplikasi SMART, E-Monev Bappenas, dan E-Performance pada Kanwil						-	15 menit	Disposisi	-
2	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan kinerja pada aplikasi SMART, E-Monev Bappenas, dan E-Performance pada Kanwil						Disposisi	15 menit	Disposisi	-
3	Memerintahkan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaporan kinerja melalui dashboard kinerja pada website www.kalteng.kemenkum.go.id disertai dengan Nota Dinas kepada Divisi/ Bagian						Disposisi	1 jam	Nota DInas	-
4	Menginput aplikasi serta mengcapturenya. Kemudian mengkompilasi hasil capture bukti pelaporan kinerja pada dashboard informasi kinerja serta melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi tiap-tiap aplikasi pelaporan						Nota Dinas	1 hari	Bahan-bahan pemantauan dan evaluasi	-
5	Menyerahkan kompilasi hasil capture bukti pelaporan kerja, memberi arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi internal						Bahan-bahan pemantauan dan evaluasi	15 menit	Arahan dan bahan pemantauan dan evaluasi	-



No	Kegiatan	Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Program dan Pelaporan	JFT/ JFU	Tim Monev	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan pemantauan dan evaluasii serta melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi						Arahan dan bahan pemantauan dan evaluasi	5 hari	Konsep Laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	-
7	Menghimpun dan mengoreksi hasil pemantauan dan hasil evaluasi internal untuk selanjutnya dilaporkan						Konsep Laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	30 menit	Konsep Laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	-
8	Menerima dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan laporan akhir pelaksanaan pemantauan dan evaluasi						Konsep Laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	30 menit	Laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	-