KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT	Nomor SOP	W3.OT.02.02 - 3
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2023
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT Haris Sukamto NIP. 196606051989111001
	Nama SOP	MONITORING EVALUASI E-PERFORMANCE KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor. M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Permintaan Data Target Kinerja Kantor Wilayah	1. Komputer / Printer / Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	JFU PROGRAM DAN PELAPORAN	KELENG KAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal terkait Pengisian E-Performance	Mulai					Disposisi	15 Menit	Surat yang telah didisposisi Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Admnistrasi terkait Pengisian E-Performance						Surat yang telah didisposisi Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah didisposisi Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas terkait Pengisian E-Performance						Surat yang telah didisposisi Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah didisposisi Kabag PH	
4	Memberikan arahan kepada JFU Program dan Pelaporan untuk melaksanakan Pengisian E-Performance Kantor Wilayah						Surat yang telah didisposisi Kabag PH	30 Menit	Arahan Kasubbag PP Data E-Performance	
5	Melaksanakan Pengisian E-Performance Kantor Wilayah						Arahan Kasubbag PP Data E-Performance	2 Hari	Hasil Pengisian E-Performance Kanwil	
6	Mengoreksi Hasil Pengisian E-Performance Kantor Wilayah				T		Hasil Pengisian E-Performance Kanwil	30 Menit	Hasil Pengisian E-Performance Kanwil	
7	Mengoreksi Hasil Pengisian E-Performance Kantor Wilayah			T		Y	Hasil Pengisian E-Performance Kanwil	30 Menit	Hasil Pengisian E-Performance Kanwil	
8	Menerima Laporan Hasil Pengisian E-Performance Kantor Wilayah				Y		Hasil Pengisian E-Performance Kanwil	30 Menit	Hasil Pengisian E-Performance Kanwil	
9	Menerima Laporan Hasil Pengisian E-Performance Kantor Wilayah	Selesai					Hasil Pengisian E-Performance			