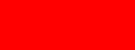
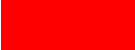


 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-89
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI 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 KEMENTERIAN (E-PERFORMANCE)
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 KEMENTERIAN (E-PERFORMANCE)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memberikan disposisi kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk melakukan penginputan capaian kinerja Triwulanan e-Performance.				Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Kasi Program dan Evaluasi menyiapkan Perjanjian Kinerja dan Renstra serta memerintahkan pelaksana untuk mengentri data pada aplikasi e-Performance.				Perjanjian Kinerja, Renstra	15 Menit	Data dukung penginputan data terpenuhi	
3	Pelaksana/JF mengentri data Renstra, IKU, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja pada awal tahun anggaran.				Perjanjian Kinerja, Renstra, Komputer	30 menit	Data terentri pada aplikasi	
4	Pelaksana/JF mengentri data Realisasi Kinerja setiap triwulan berdasarkan data Capaian Kinerja dan menyampaikan kepada atasan.				Komputer dan data Capaian Kinerja	1 jam	Data terentri pada aplikasi	
5	Kasi Program dan Evaluasi mengecek kesesuaian entri data. Jika sesuai akan disampaikan ke Kepala Badiklat, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak	Komputer dan data Capaian Kinerja	30 Menit	Data terentri pada aplikasi	
6	Kepala Balai melaporkan kepada Pimpinan.							