










|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b><br/> <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b><br/> <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>  | <b>NOMOR SOP</b>  | W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-89   |
|   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | 21 Juli 2023  |
|   | <b>TANGGAL REVISI</b>   |   |
|   | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | 21 Juli 2023  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b><br><br> | <b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b><br><br><br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Kaswo<br>NIP 197404261999031001 |
| <b>SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI</b>   | <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENYUSUNAN DAN PEMANTAUAN EVALUASI KINERJA KEMENTERIAN (E-PERFORMANCE)</b>   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |
| 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;<br>4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM. |   | 1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP.<br>2. Mengetahui penggunaan aplikasi e-monev.<br>3. Memahami tentang pelaporan kinerja.  |
| <b>KETERKAITAN:</b>   |   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>   |
| -   |   | Komputer, Printer, Jaringan Internet  |
| <b>PERINGATAN :</b>   |   | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>   |
| 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  | Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk melakukan penginputan capaian kinerja Triwulanan e-Performance.    |    |   |   | Disposisi surat                       | 15 menit | Disposisi surat                        |            |
| 2  | 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  | 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  | 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  | Mengecek kesesuaian entri data. Jika sesuai akan disampaikan ke Kepala Badiklat, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki. |   |  |   | Komputer dan data Capaian Kinerja     | 30 Menit | Data terentri pada aplikasi            |            |
| 6  | Melaporkan kepada Pimpinan.  |  |   |   |                                       |          |  |            |

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426 199903 1 001