Dokumen Standar Operasional Prosedur

DASHBOARD INFORMASI KINERJA

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	Nomor SOP	W.17.OT.02.02-94
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	26 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	17 November 2022
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah Hendra Ekaputra NIP. 197212241999021001
	Nama SOP:	Pelaksanaan Dashboard Informasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM RI; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga; 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH.04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 10. SOP Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Nomor KWL.KKH.4.8.3 Tanggal 4 Agustus 2016 tanggal revisi 20 Desember 2019 tanggal efektif 22 Januari 2020.	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: 1. SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi; 2. SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi.	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Printer/Scaner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan: Pelantikan pemantauan dan evaluasi diwujudkan dengan menyajikan laporan kegiatan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak di jalankan, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akan terhambat.	Pencatatan dan Pendaftaran: Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DASHBOARD INFORMASI KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana:						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kassubag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kadivmin untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan kinerja pada aplikasi SMART, E-Monev Bappenas, dan E- Performance pada Kanwil dan UPT	Mulai							15 menit	Disposisi oleh kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan kinerja pada aplikasi SMART, E-Monev Bappenas, dan E-Performance pada Kanwil dan UPT							Disposisi oleh kakanwil	15 menit	Disposisi oleh kakanwil	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan kinerja pada aplikasi SMART, E-Monev Bappenas, dan E-Performance pada Kanwil dan UPT							Disposisi oleh Kadivmin	15 menit	Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaporan kinerja melalui dashboard kinerja pada website www.kalteng.kemenkumham.go.id disertai dengan Nota Dinas di Kanwil dan Surat ke UPT terkait persiapan pelaporan kinerja							Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Bahan-Bahan pemantauan dan evaluasi	SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi, SOP Pembuatan Surat Perintah, SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi

5	Memerintahkan operator satuan kerja untuk menginput aplikasi serta mengcapturenya. Pelaksana kemudian mengkompilasi hasil capture bukti pelaporan kinerja pada dashboard informasi kinerja serta melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi tiap-tiap aplikasi pelaporan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan							Arahan persiapan pemantauan dan evaluasi	30 menit	Arahan dan bahan	
6	Menyerahkan kompilasi hasil capture bukti pelaporan kerja kepada tim monev, memberi arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi internal/ke UPT ke Kasubbag Program dan Pelaporan							Bahan-bahan pemantauan dan evaluasi	30 menit	Arahan dan bahan pemantauan dan evaluasi	
7	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pada tiap-tiap UPT kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				T			Arahan dan bahan pemantauan dan evaluasi	1 minggu	Laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	
8	Menghimpun dan mengoreksi hasil pemantauan dan hasil evaluasi internal dan UPT untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabag Program dan Humas							Laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	30 menit	Kompilasi laporan pelaksanaan pemantayan dan evaluasi	
9	Menerima dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan laporan akhir pelaksanaan pemantauan dan evaluasi			Selesai	Y			Kompilasi laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	30 menit	Kompilasi laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	