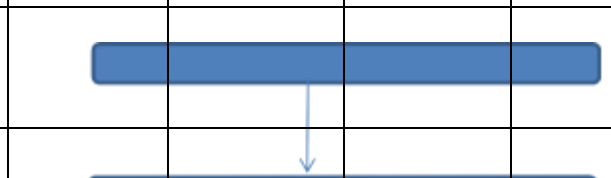
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA ACEH	**NOMOR SOP**	: W1.UM.01.01-24
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah Dr. Drs, Meurah Budiman SH., M H . NIP.196803041991031001
	NAMA SOP	**COACHING DAN MENTORING PELAKSANAAN CAPAIAN TARGET KINERJA (COMENTAR)**

DASAR HUKUM:	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023.	1. Menduduki jabatan sebagai Kepala Kantor Wilayah 2. Memahami Program-Program Prioritas Nasional yang diturunkan ke Kantor Wilayah; 3. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja Kemenkumham pada Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP pemantauan target kinerja pada Kanwil Kemenkumham Aceh	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Infocus 4. Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak tercapainya target kinerja	Dicatat dalam buku agenda

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat rutin dengan Pejabat pemangku tugas dan fungsi masing-masing Sub Bidang dengan agenda persiapan pelaksanaan target kinerja pada bulan berjalan					1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Infocus 4. Printer 5. Jaringan Internet	Minggu ke 1 setiap bulannya	Notula Rapat dan Dokumentasi	
2	Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemenuhan data dukung target kinerja masing-masing Bidang dan Sub Bidang						Minggu ke 2 s.d Minggu ke 4 pada bulan berjalan	Laporan Atensi dan Dokumentasi	Per kegiatan
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan target kinerja					1. Komputer	Minggu ke 2 s.d Minggu ke 4 pada bulan berjalan	Laporan pelaksanaan Target Kinerja	Dokumen Laporan per kegiatan
5,	Memeriksa kesesuaian laporan					Dokumen Laporan pelaksanaan Tarja	Minggu ke 2 s.d Minggu ke 4 pada bulan berjalan	Laporan Target Kinerja yang telah direvisi	Dokumen Laporan per kegiatan
6,	Distribusi Laporan ke bagian P2L					Dokumen Laporan pelaksanaan Tarja	Minggu ke 4 Bulan Berjalan	Laporan Tarja Bulan Berjalan	Dokumen Laporan per kegiatan
7,	Rapat rutin dengan Pejabat pemangku Tugas dan Fungsi di masing-masing Bidang dan Sub Bidang dengan pembahasan persiapan pelaksanaan target kinerja pada bulan berjalan sekaligus evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan target kinerja yang sudah berjalan					1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Infocus 4. Printer 5. Jaringan	Minggu ke 1 setiap bulannya	Notula Rapat dan Dokumentasi	