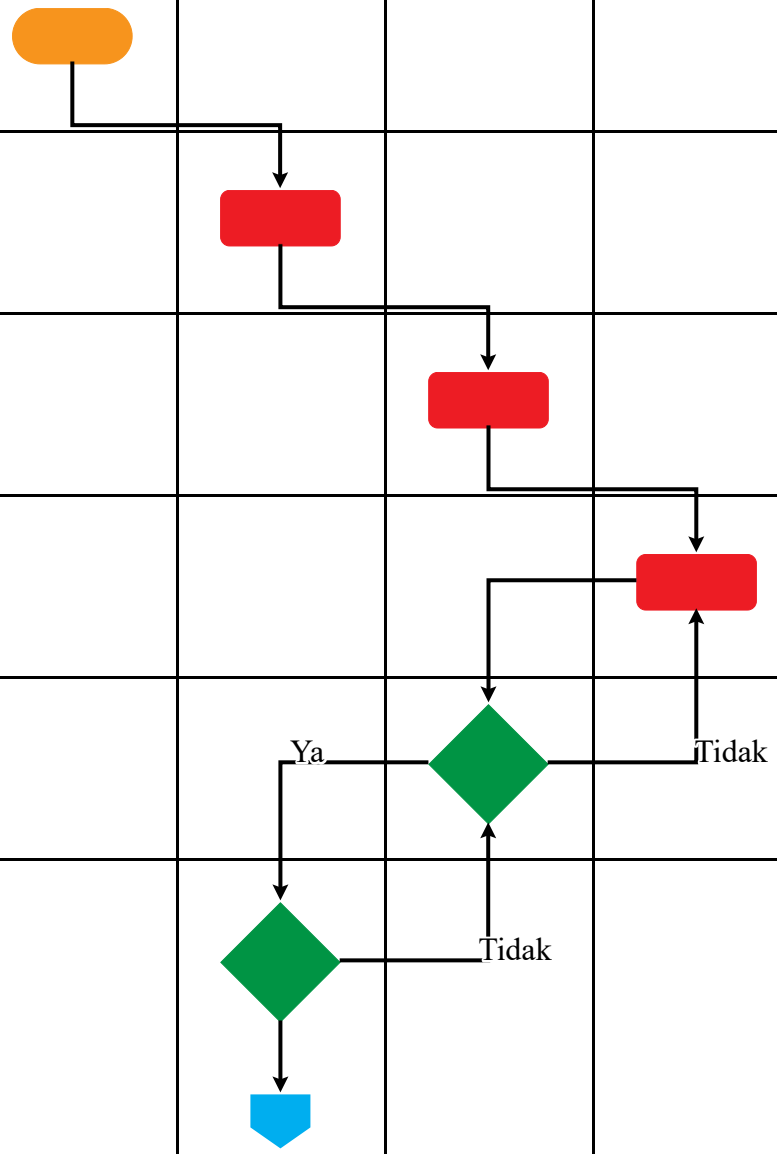
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** | **NOMOR SOP** | W.33.OT.02.02-26 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-09-25 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-09-25 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**SUNU TEDY MARANTO** |
| | **NAMA SOP** | **PELAPORAN DATA KINERJA** |

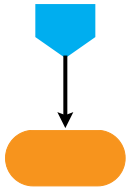
| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat;<br>5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1. Mampu mengoperasionalkan komputer<br>2. Memahami tugas dan fungsi bagian Tata Usaha dan Umum |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Alat Komunikasi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Jika pelaporan data kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyampaian hasil capaian kinerja akan terlambat dan berpotensi menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip jika diperlukan kembali. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PELAPORAN DATA KINERJA**

| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha & Umum | Ketua Tim Kerja Program & Pelaporan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyiapkan proses pelaporan data kinerja | | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | - |
| 2 | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan untuk menyiapkan konsep pelaporan data kinerja | | | | | Disposisi | 1 Jam | Disposisi | - |
| 3 | Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyusun konsep pelaporan data kinerja berdasarkan data yang telah dikumpulkan | | | | | Disposisi | 1 Jam | Disposisi | - |
| 4 | Pelaksana menyusun konsep dokumen pelaporan data kinerja berdasarkan data kinerja yang telah dikumpulkan | | | | | Data Kinerja | 3 jam | Konsep Pelaporan Data Kinerja | - |
| 5 | Ketua Tim melakukan koreksi awal terhadap konsep dokumen pelaporan data kinerja dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | | | | | Konsep Pelaporan Data Kinerja | 1 Jam | Konsep Pelaporan Data Kinerja | - |
| 6 | Kepala Bagian melakukan penelaahan dan koreksi akhir atas konsep dokumen pelaporan data kinerja | | | | | Konsep Pelaporan Data Kinerja | 1 Jam | Konsep Pelaporan Data Kinerja | - |



| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha & Umum | Ketua Tim Kerja Program & Pelaporan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi dan menandatangani dokumen Pelaporan Data Kinerja |  | | | | Konsep Pelaporan Data Kinerja | 30 Menit | Dokumen Pelaporan Data Kinerja | - |