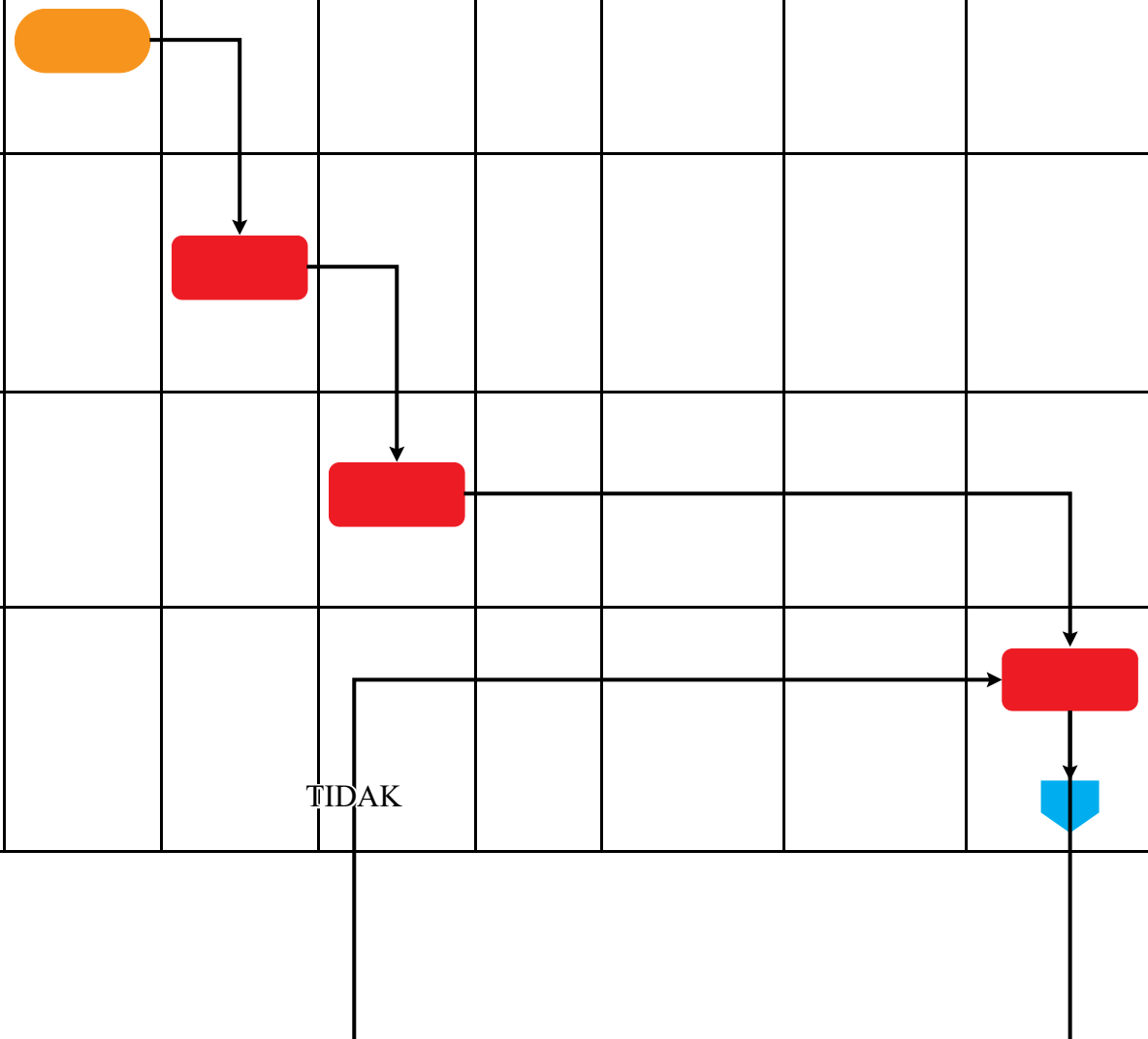
KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NOMOR SOP	W.17-OT.02.02-147
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-10-21
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-10-21
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  HAJRIANOR
	NAMA SOP	PELAPORAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Mengetahui dan memahami pelaporan Data Kinerja 2. Memahami ketentuan penyusunan laporan Data Kinerja 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan pengolahan data
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 4. SOP Pelaksanaan Monev Capaian Kinerja 5. SOP Pengumpulan Data Kinerja 6. SOP Penginputan Data E-Performance	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka organisasi tidak memiliki laporan Data Kinerja	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

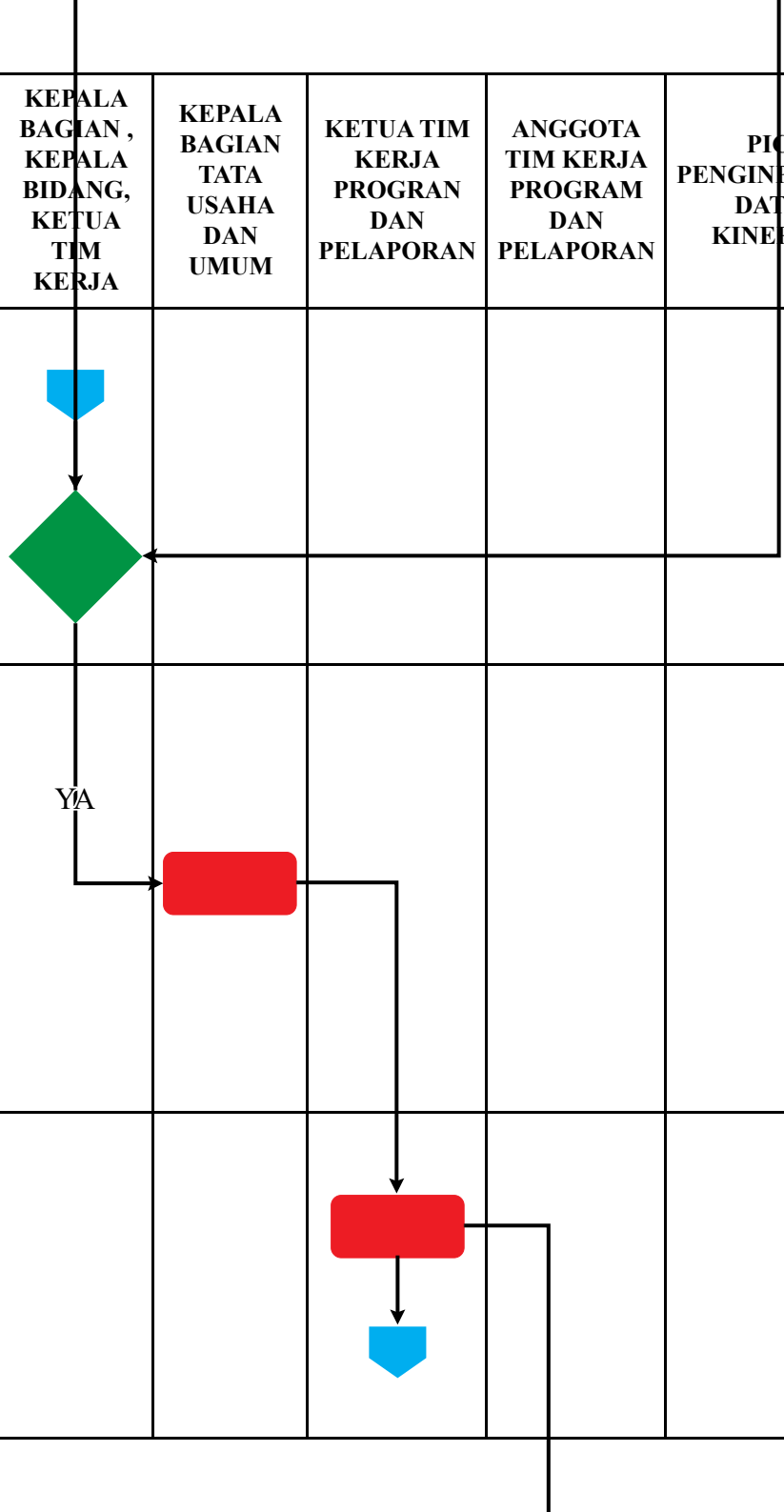
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN DATA KINERJA

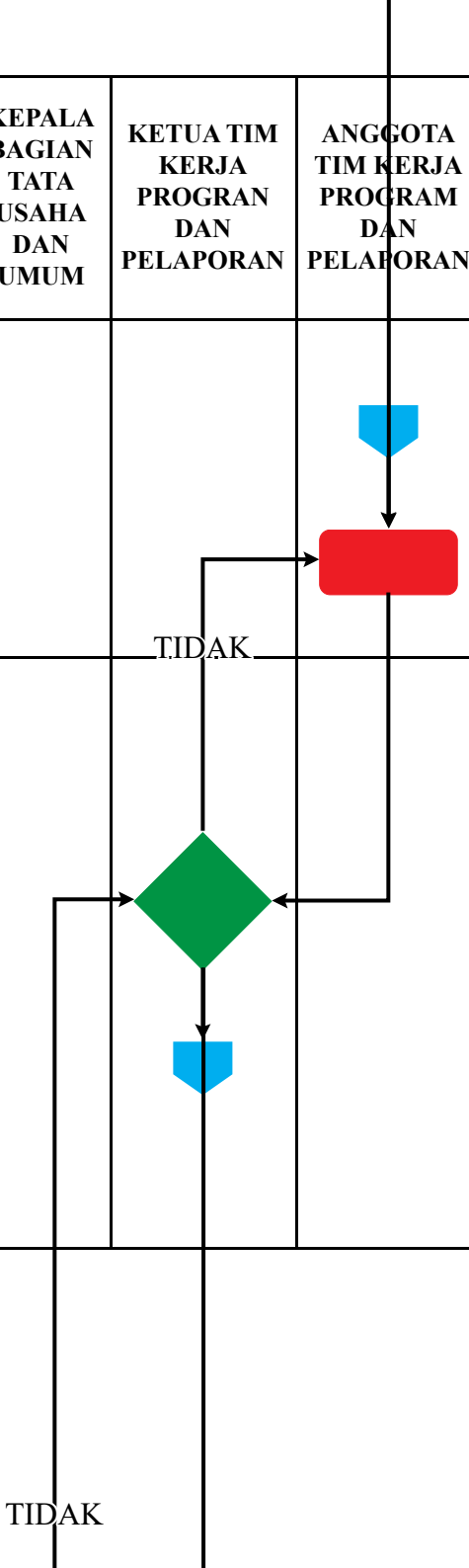
No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI	KEPALA BAGIAN , KEPALA BIDANG, KETUA TIM KERJA	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PROGRAN DAN PELAPORAN	ANGGOTA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PIC PENGINPUTAN DATA KINERJA	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kepala Divisi untuk melakukan Monitoring Penginputan Data Kinerja								Instruksi/disposisi	30 Menit	Instruksi/disposisi	-
2	Menyampaikan Informasi ke Kepala Kepala Bidang dan Ketua Tim Kerja untuk menginput Data Kinerja								Instruksi/disposisi	1 Hari Kerja	Nota Dinas	-
3	Menginstruksikan PIC Penginputan Data Kinerja terkait penginputan Data Kinerja								Nota Dinas	30 Menit	Instruksi/disposisi	-
4	Menginput Data Kinerja dan menyerahkan ke Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan Ketua Tim Kerja								Data dan Informasi Kinerja	5 Hari Kerja	Screenshot /Tangkapan Layar Bukti Penginputan Data Kinerja	-



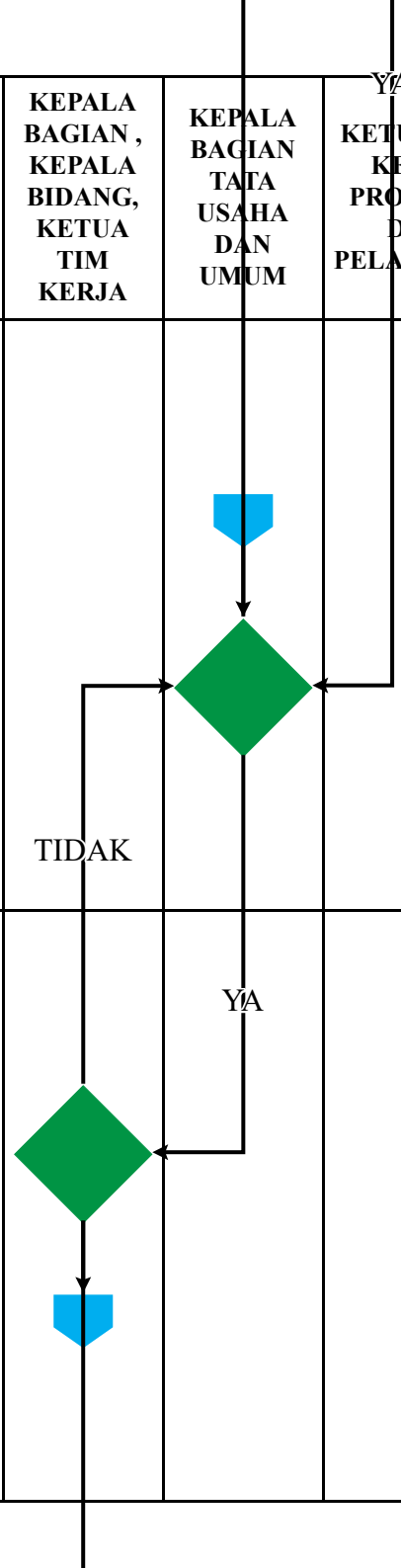
No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI	KEPALA BAGIAN , KEPALA BIDANG, KETUA TIM KERJA	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PROGRAN DAN PELAPORAN	ANGGOTA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PIC PENGINPUTAN DATA KINERJA	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mereviu hasil penginputan Data Kinerja jIka setuju diserahkan ke Kepala Bagian TU dan Umum, Jika tidak setuju dikembalikan ke PIC Penginputan Data Kinerja untuk diperbaiki								Screenshot /Tangkapan Layar Bukti Penginputan Data Kinerja	2 Hari Kerja	Screenshot /Tangkapan Layar Bukti Penginputan Data Kinerja	-
6	Menerima Hasil Penginputan Data Kinerja melalui aplikasi dan menginstruksikan ketua Tim Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja			YA					Screenshot /Tangkapan Layar Bukti Penginputan Data Kinerja	30 Menit	Instruksi/disposisi	-
7	Menginstruksikan Anggota Tim Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja								Screenshot /Tangkapan Layar Bukti Penginputan Data Kinerja	30 Menit	Instruksi/disposisi	-

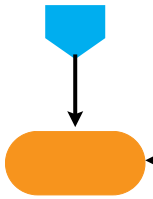


No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI	KEPALA BAGIAN , KEPALA BIDANG, KETUA TIM KERJA	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PROGRAN DAN PELAPORAN	ANGGOTA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PIC PENGINPUTAN DATA KINERJA	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja dan menyerahkan ke Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan								Screenshot /Tangkapan Layar Bukti Penginputan Data Kinerja	2 Hari Kerja	Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	-
9	Mereviu konsep penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja, Jika disetujui diserahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, Jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim Kerja Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	1 Hari Kerja	Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI	KEPALA BAGIAN , KEPALA BIDANG, KETUA TIM KERJA	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PROGRAN DAN PELAPORAN	ANGGOTA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PIC PENGINPUTAN DATA KINERJA	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mereviu konsep penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Data Kinerja Jika setuju diserahkan ke Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan Ketua Tim Kerja, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	1 Hari Kerja	Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	-
11	Menerima dan mereviu konsep penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja Jika setuju diserahkan ke Kepala Divisi, jika tidak dikembalikan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk diperbaiki								Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	1 Hari Kerja	Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI	KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KETUA TIM KERJA	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PROGRAN DAN PELAPORAN	ANGGOTA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PIC PENGINPUTAN DATA KINERJA	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja								Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	1 Hari Kerja	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Data Kinerja	-