KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA
BAGIAN TU DAN UMUM

NOMOR SOP	W.27.OT.02.02- 97
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Topan Sopuan** **NIP. 19711225 200312 1 001**
NAMA SOP :	**Pengisian Capaian Kinerja pada Aplikasi e-performance**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memiliki pemahaman dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1.Komputer/Printer 2.Jaringan Internet 3.Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKjIP Kanwil tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Disimpan sebagai data digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN CAPAIAN KINERJA PADA APLIKASI E-PERFORMANCE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	Ketua Tim Perencanaan	JFT/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memberikan disposisi kepada Kabag TU dan Umum untuk memerintahkan pengisian aplikasi e-performance secara berkala oleh operator pelaporan	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	30 Menit	Disposisi Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Koordinator Timker Perencanaan dan Humas untuk memerintahkan pengisian aplikasi e-performance secara berkala oleh operator pelaporan						Disposisi Kakanwil	30 Menit	Disposisi Kabag TU dan Umum	
3	Memberikan disposisi kepada Koordinator Tim Kerja Perencanaan untuk memerintahkan pengisian aplikasi e-performance secara berkala oleh operator pelaporan						Disposisi Kabag TU dan Umum	30 Menit	Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan data capaian kinerja						Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	30 Menit	Arahan Ketua Tim Kerja Perencanaan	
5	mengumpulkan data capaian kinerja dari pelaksana dan melakukan penginputan pada aplikasi e-performance						Arahan Ketua Tim Kerja Perencanaan	1 Hari	pengisian aplikasi e-performance	
6	Memantau pengisian pelaporan dan melaporkan kepatuhan pengisian laporan kepada Koordinator Tim Kerja Perencanaan						pengisian aplikasi aplikasi e-performance	1 Hari	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian e-performance	
7	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kabag TU dan Umum						Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian e-performance	30 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian e-performance	
8	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Kantor Wilayah						Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian e-performance	30 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian e-performance	
9	Menerima laporan kepatuhan pengisian laporan e-performance	SELESAI					Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian e-performance	30 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian e-performance	Laporan menjadi dasar Kepala kantor Wilayah untuk mengadakan evaluasi terhadap seluruh Bagian/Tim Kerja