KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-50
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **R. NATANEGARA. K. P** **NIP. 197309081999031001**
NAMA SOP	:	**UPLOAD DATA DUKUNG TARGET KINERJA KANTOR WILAYAH**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengertahui metode pengumpulan dan informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Upload Data Dukung Target Kinerja Kantor Wilayah	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Data dukung target kinerja kantor wilayah yang di upload harus sesuai dengan format yang sudah ditentukan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan Data Dukung Target Kinerja dan Action Plan dari Divisi-divisi					Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU mengoreksi data dukung yang masuk / diterima					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan melaporkan kepada Kepala Bagian Program dan Humas terkait data dukung yang telah masuk dan dikoreksi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil data dukung yang telah masuk dan dikoreksi oleh sub bagian program dan pelaporan Kepada Kadivmin					Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Kadivmin memberikan persetujuan dan memerintahkan Subbagian Program dan Pelaporan untuk melakukan upload data dukung Tarja dan Action plan					Disposisi	10 menit	Disposisi	

