KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	W.19.OT.02.02-2637
TANGGAL PEMBUATAN	27 MARET 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 APRIL 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH TAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
NAMA SOP	PELAPORAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Republik Indonesia 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 Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tenang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

6 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

7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

9 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja

KETERKAITAN:

1 SOP Pemantauan dan Evaluasi
2 SOP Pengumpulan Data Kinerja
3 SOP Pengumpulan Data Capaian Perjanjian Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Pencetak/Pemindai
2. Jaringan Internet
3. Disposisi

PERINGATAN :

Pengisian dilakukan dengan cara upload data pada link yang diberi oleh Biro Perencanaan, segala bentuk perubahan link akan diinfokan oleh Biro Perencanaan secara langsung dengan tidak mengubah tata cara / alur pada SOP

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrsi	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan pelaporan	Pelaksana	Subbidang / Subbagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk memerintahkan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	Mulai						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk memerintahkan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk memerintahkan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja							Disposisi	15 Menit	Arahan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan perintah pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja							Arahan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil	15 Menit	Arahan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil	
5	Menyampaikan perintah pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja pada Sub Bagian / Subbidang terkait							Arahan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil	15 Menit	Arahan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil	
6	Operator setiap Sub Bagian/Sub Bidang Melakukan Pengisian data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja							Arahan pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil	5 Hari	Pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	
7	Melakukan Pemantauan Pengisian data oleh operator Sub Bidang / Sub Bagian pada Kantor Wilayah dilanjutkan dengan melaporkan kepatuhan pengisian dokumen kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan							Pengumpulan data Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	2 Hari	Rekapitulasi pemantauan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	

8	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian dokumen kepada Kepala Bagian Program dan Humas							Rekapitulasi pemantauan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	15 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	
9	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian dokumen kepada Kepala Bagian Program dan Humas							Laporan dan rekapitulasi pemantauan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	15 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	
10	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian dokumen kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan dan rekapitulasi pemantauan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	15 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	
11	Menerima laporan kepatuhan pengisian dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	Selesai						Laporan dan rekapitulasi pemantauan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja	15 Menit		Laporan menjadi dasar Kepala Kantor Wilayah untuk mengadakan evaluasi terhadap seluruh Subbagian, dan Subbidang