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

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	W.19.OT.02.02-2634
TANGGAL PEMBUATAN	27 MARET 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 APRIL 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH TAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
NAMA SOP	PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN E-PERFORMANCE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tenang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 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	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1 SOP Pemantauan dan Evaluasi 2 SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pengisian aplikasi pelaporan e-performance termasuk salah satu pengisian laporan yang dilaksanakan secara berkala bersama dengan pelaporan pada aplikasi e-monev	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN E-PERFORMANCE

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 pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan	Mulai						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk memerintahkan pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk memerintahkan pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan							Disposisi	15 Menit	Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan perintah pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan							Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	15 Menit	Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	
5	Menyampaikan perintah pengisian aplikasi pelaporan e-performance pada Sub Bagian / Subbidang terkait dengan pengambilan data secara berkala dan Menyampaikan perintah pengisian pada Operator Unit Pelaksana Teknis							Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	15 Menit	Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	
6	Sub Bidang / Sub Bagian Melakukan Pemberian data Capaian Perjanjian Kinerja dengan Realisasi Anggaran secara berkala.dan pengerjaan pengisian data oleh operator Unit Pelaksana Teknis							Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-performance secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	5 Hari	Pengisian aplikasi pelaporan e-performance	

7	Melakukan pengisian pelaporan dari seluruh Subbagian, Subbidang, pada kantor wilayah dan melakukan Pemantauan Pengisian data e-performance oleh Unit Pelaksana Teknis dan melaporkan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan							Pengisian aplikasi pelaporan e-performance	5 Hari	Rekapitulasi pemantauan pengisianaplikasi e-performance	
8	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Bagian Program dan Humas							Rekapitulasi pemantauan pengisianaplikasi e-performance	15 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-performance	
9	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Bagian Program dan Humas							Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-performance	15 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-performance	
10	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-performance	15 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-performance	
11	Menerima laporan kepatuhan pengisian laporan e-performance	Selesai						Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-performance	15 Menit	Laporan menjadi dasar Kepala Kantor Wilayah untuk mengadakan evaluasi terhadap seluruh Subbagian, Subbidang, dan Unit Pelaksana Teknis	

