

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-91
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Memahami tentang pelaporan kinerja. 3. Mampu menyusun Laporan Kinerja.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Komputer, Printer, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat pelaporan data kinerja tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip digital, <i>hardcopy</i>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memerintahkan Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk menyusun Konsep Laporan Kinerja.					Instruksi	15 menit	Disposisi	
2	Kasi Program dan Evaluasi memerintahkan JF untuk mengumpulkan data kinerja masing-masing subbagian/seksi.					Instruksi	15 menit	Disposisi	
3	Pelaksana/JF mengumpulkan data kinerja masing-masing subbagian/seksi dan menyusun konsep Laporan Kinerja.					Data kinerja masing-masing bagian, Konsep Laporan Capaian Kinerja	2 jam	Konsep Laporan Capaian Kinerja	
4	Kasi Program dan Evaluasi menerima dan memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika sesuai akan diteruskan ke Kepala Badiklat, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Capaian Kinerja	15 menit	Catatan Perbaikan	
5	Kepala Balai memeriksa, menyetujui dan menandatangani Laporan Kinerja. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Capaian Kinerja	15 menit	Laporan Capaian Kinerja	
6	Kepala Balai meneruskan Laporan Kinerja ke Subbagian Tata Usaha agar disampaikan ke Kanwil dan Eselon I melalui SUMAKER.					Laporan Capaian Kinerja	15 menit	Laporan Capaian Kinerja	