








 <p style="text-align: center;"> <b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b> </p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-91
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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.
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
-		Komputer, Printer, Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
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	Memerintahkan Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk menyusun Konsep Laporan Kinerja.					Instruksi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JF untuk mengumpulkan data kinerja masing-masing subbagian/seksi.					Instruksi	15 menit	Disposisi	
3	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	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	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani Laporan Kinerja. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Capaian Kinerja	15 menit	Laporan Capaian Kinerja	
6	Meneruskan Laporan Kinerja ke Subbagian Tata Usaha agar disampaikan ke Kanwil dan Eselon I melalui SUMAKER.					Laporan Capaian Kinerja	15 menit	Laporan Capaian Kinerja	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426 199903 1 001