STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
OPTIMALISASI PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI GOOGLE DRIVE
PADA JAJARAN KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM BENGKULU

NOMOR SOP	:	W.8-43-OT.02.02 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN SOP	:	25 OKTOBER 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	6 NOVEMBER 2023
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH (SANTOSA, SH. MM)
JUDUL	:	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) OPTIMALISASI PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI GOOGLE DRIVE PADA JAJARAN KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM BENGKULU

DASAR HUKUM

1. Undang–Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
5. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 108 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Taata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional;
11. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer;
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi;
3. Mengetahui Dokumen Data Dukung Target Kinerja;
4. Mengetahui Tata Naskah Dinas Pelaporan;
5. Memiliki Kemampuan Menganalisa Data dan Laporan;
6. Mampu Menggunakan Media / Aplikasi Sosial pada Satuan Kerja di Lingkungan Kanwil Kemenkumham Bengkulu Seperti Website, Email, Google Drive, dan Aplikasi Tarja dll;
7. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna menunjang kelancaran pekerjaan di bidang pelaporan;
8. Mampu membina hubungan baik dan bekerja sama dengan Kantor Wilayah dan antar Unit Pelaksana Teknis lain.

PERLENGAKAPAN / PERALATAN / SARANA
1. Komputer / laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi berupa smartphone; 4. Media / Aplikasi Sosial, contoh : Email, WA, Google Drive; 5. Aplikasi Software, contoh : Excel, Word, dan PowerPoint.

KETERKAITAN
1. SOP Perencanaan Kinerja 2. SOP LKjIP

PERINGATAN
1. Jika SOP Tidak Dilaksanakan Proses Pengumpulan Data akan Terhambat, dan Laporan kepada Kepala Kanwil Kemenkumham Bengkulu dan Unit Eselon I Terlambat. 2. Jika SOP Dilaksanakan Maka Penyampaian Laporan Kinerja Akan Lebih Efektif dan Mudah untuk di Pahami. 3. Jika SOP dilaksanakan diharapkan Pelaporan Kegiatan dari seluruh Satuan Kerja akan Terintegrasi. 4. Pelaporan Kinerja dari UPT kepada Kantor Wilayah Kemenkumham Bengkulu akan optimal. 5. Diharapkan Melalui Penyampaian Laporan Kinerja Melalui Aplikasi Google Drive ini mampu memacu jajaran Sub Pelaporan untuk meningkatkan kinerja demi mewujudkan kinerja Laporan yang lebih baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik, manual, dan disosialisasikan kepada jajaran pelaksana bagian pelaporan baik di tingkat Unit Pelaksana Teknis dan Kantor Wilayah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH BENGKULU** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.8-43-OT.02.02 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	25 OKTOBER 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 NOVEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Santosa, SH, MM** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	**SOP OPTIMALISASI PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI GOOGLE DRIVE PADA KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM BENGKULU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang–Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 4. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 5. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 108 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Taata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional; 11. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023.	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi; 3. Mengetahui Dokumen Data Dukung Target Kinerja; 4. Mengetahui Tata Naskah Dinas Pelaporan; 5. Memiliki Kemampuan Menganalisa Data dan Laporan; 6. Mampu Menggunakan Media / Aplikasi Sosial pada Satuan Kerja di Lingkungan Kanwil Kemenkumham Bengkulu Seperti Website, Email, Google Drive, dan Aplikasi Tarja dll; 7. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna menunjang kelancaran pekerjaan di bidang pelaporan; 8. Mampu membina hubungan baik dan bekerja sama dengan Kantor Wilayah dan antar Unit Pelaksana Teknis lain.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN/SARANA**
1. SOP Perencanaan Kinerja 2. SOP LKjIP	1. Komputer / laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi berupa smartphone; 4. Media / Aplikasi Sosial, contoh : Email, WA, Google Drive; 5. Aplikasi Software, contoh : Excel, Word, dan PowerPoint.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP Tidak Dilaksanakan Proses Pengumpulan Data akan Terhambat, dan Laporan kepada Kepala Kanwil Kemenkumham Bengkulu dan Unit Eselon I Terlambat. 2. Jika SOP Dilaksanakan Maka Penyampaian Laporan Kinerja Akan Lebih Efektif dan Mudah untuk di Pahami. 3. Jika SOP dilaksanakan diharapkan Pelaporan Kegiatan dari seluruh Satuan Kerja akan Terintegrasi. 4. Pelaporan Kinerja dari UPT kepada Kantor Wilayah Kemenkumham Bengkulu akan optimal. 5. Diharapkan Melalui Penyampaian Laporan Kinerja Melalui Aplikasi Google Drive ini mampu memacu jajaran Sub Pelaporan untuk meningkatkan kinerja demi mewujudkan kinerja Laporan yang lebih baik.	Disimpan sebagai data elektronik, manual, dan disosialisasikan kepada jajaran pelaksana bagian pelaporan baik di tingkat Unit Pelaksana Teknis dan Kantor Wilayah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP OPTIMALISASI PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI GOOGLE DRIVE PADA JAJARAN KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM BENGKULU

NO	KEGIATAN	PROSES					MUTU BAKU			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag. Program dan Pelaporan	Pelaksana Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan data Laporan Kinerja dari Unit Eselon I Kementerian Hukum dan HAM RI. Kepala Kanwil Kemenkumham memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk mengumpulkan data Laporan Kinerja.	Mulai					Surat dari Unit Eselon I Kementerian Hukum dan HAM RI	30 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Menerima disposisi dan penugasan, menugaskan Kabag PH untuk merekap dan pengumpulan data Laporan Kinerja.						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Menerima disposisi dan penugasan, menugaskan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk merekap dan pengumpulan data Laporan Kinerja.						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	30 Menit	Disposisi Kabag Program dan Humas	
4.	Kasubbag Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada pelaksana Program dan Pelaporan untuk melakukan pengumpulan data Laporan Kinerja di jajaran Kanwil Kemenkumham Bengkulu.						Disposisi Kabag Program dan Humas	30 Menit	Disposisi Kasubbag Program dan Pelaporan	
5.	Menerima disposisi, pelaksana mengkonsep membuat surat ke UPT permintaan data Laporan Kinerja untuk upload Laporan Kinerja ke dalam aplikasi Google Drive.						Disposisi Kasubbag Program dan Pelaporan	1 Hari	Surat ke UPT dan Link Google Drive Pengumpulan Data Laporan Kinerja	
6.	Kasubbag Program dan Pelaporan mengkoreksi surat permintaan Laporan Kinerja dan melaporkan secara berjenjang melalui Kabag Program dan Humas dan Kepala Divisi Administrasi.						Laporan Kinerja di Lingkungan Kanwil Kemenkumham Bengkulu.	1 jam	Laporan dan arahan Tindak lanjut terhadap laporan monitoring	
7.	Laporan diterima dan di sahkan oleh Kakanwil untuk dilakukan tindak lanjut kepada UPT jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Bengkulu.	Selesai					Laporan Kinerja di Lingkungan Kanwil Kemenkumham Bengkulu	30 Menit	Laporan disetujui Kakanwil dan diteruskan ke Sekretariat Jenderal.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi