KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-22
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETIYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah putih Periode Tahun 2024-2029 4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 8. Peraturan Menteru Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami penyusunan laporan kinerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan LKjIP 2. SOP Pengisian e-Performance	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUMPULAN DATA KINERJA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BHP	Kasubbag Umum	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk menyusun Laporan Kinerja				Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima disposisi dari Kepala dan memberikan perintah penyusunan Laporan Kinerja kepada Pelaksana				Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	
3	Pelaksana menyusun konsep surat dan nota dinas permintaan data capaian kinerja							
4	Memeriksa konsep Nota Dinas dan surat permintaan data capaian kinerja							
5	Menandatangani nota dinas dan surat permintaan data capaian kinerja							
6	Melakukan pengumpulan data dan mengompilasi data sebagai bahan penyusunan pelaporan kinerja				Data Capaian	6 Hari	Draft Laporan Capaian	
7	Memeriksa dan mengoreksi dokumen laporan capaian kinerja				Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan Capaian	
8	Kepala menandatangani dokumen capaian kinerja BHP Semarang kemudian diteruskan ke Kanwil dan UKE I							
8	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat oleh pelaksana untuk dikirim ke kanwil dan Unit Eselon I				Dok Laporan	1 Jam	Dokumen	

