KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI

BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.5-OT.01.02-12
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Jonson Siagian NIP 196707101997031001
Nama SOP	**Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 6 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; 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1 Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3 Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 4 Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 5 Mengetahui perjanjian kinerga dan target kinerja organisasi; 6 Memahami prosedur monitoring dan evaluasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 3 SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1 Komputer/Printer/Scanner; 2 Jaringan Internet; 3 Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 4 Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pengumpulan data dan pengukuran kinerja sangat diperlukan sebagai dasar penyusunan LKjIP yang berkualitas. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKjIP akan terhambat dan tidak bisa menyajikan data yang akurat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1	Kepala Kantor Wilayah memberikan perintah kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja	MULAI			Surat/Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja				Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran dan pengumpulan data kinerja				Arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pengumpulan data kinerja	1 jam	Dokumen rencana kegiatan pengukuran dan pengumpulan data kinerja	Tim SAKIP Kantor Wilayah berasal dari seluruh divisi
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran kinerja untuk tiap-tiap program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART (Specific, Measurable, Achieveable, Relevant, dan Time-bound)				Dokumen rencana kegiatan pengukuran dan pengumpulan data kinerja	1 hari	Dokumen/ panduan metodologi pengukuran kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan				Dokumen/ panduan metodologi pengukuran kinerja	3 hari	Data pengukuran capaian kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap program/kegiatan				Data pengukuran capaian kinerja	1 hari	Rekap hasil pengukuran capaian kinerja	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran capaian kinerja kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		T		Rekap hasil pengukuran capaian kinerja	1 jam	Laporan hasil pengukuran dan pengumpulan data kinerja	
8	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mengoreksi dan menganalisa laporan hasil pengukuran dan pengumpulan data kinerja serta menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah				Laporan hasil pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang telah disetujui Kabag TU dan Umum	1 jam	Laporan hasil pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang telah disetujui Kabag TU dan Umum	Y: Ya T: Tidak
9	Kepala Kantor Wilayah menyetujui laporan hasil pengukuran dan pengumpulan data kinerja serta menetapkannya sebagai dasar penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP)	SELESAI	Y		Laporan hasil pengukuran dan pengumpulan data yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Laporan hasil pengukuran dan pengumpulan data kinerja final	