KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	**W.29-5427.OT.02.02 TAHUN 2024**
	TANGGAL PEMBUATAN	**30 JANUARI 2024**
	TANGGAL REVISI	**8 OKTOBER 2024**
	TANGGAL EFEKTIF	**8 OKTOBER 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **ANDI TALETTING LANGI** **NIP. 19760606 200112 1 001**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024 · (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10); 3. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1664); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020 - 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1630); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2024; 10 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor. M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi laporan Rencana Aksi 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Laporan Rencana Aksi Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Laporan Rencana Aksi Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Rencana Aksi akan terhambat.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivmin untuk pengumpulan data kinerja	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk pengumpulan data kinerja						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk pengumpulan data kinerja						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Programdan Humas	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk pengumpulan data kinerja						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporanoleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi pengumpulan data kinerja				T		Arahan Penyusunan Laporanoleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 hari	Konsep Laporan	Konsep Laporan dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi pengumpulan data kinerja dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T			Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag Programdan Pelaporan	
7	Mengoreksi pengumpulan data kinerja dan menyerahkan kepada Kadivmin		T		Y		Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag Programdan Pelaporan	30 menit	Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag Programdan Humas	
8	Mengoreksi pengumpulan data kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9	Menyetujui pengumpulan data kinerja dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	15 menit	Laporan yang telah di tanda tangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

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