KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W15.OT-02.02-9
	TANGGAL PEMBUATAN	18 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 FEBRUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HENI YUWONO** **NIP 196506051988111001**
	NAMA SOP :	**Pengumpulan Data Kinerja**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM; 4 Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI no 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemeterian Hukum dan HAM	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Aturan dan Regulasi Pengisian Aplikasi E-performance,SMART dan E-Monev
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Dokumen Perjanjian Kinerja Unit Eselon I 2. Aplikasi E-performance,SMART dan E-Monev 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pengisian Aplikasi E-performance,SMART dan E-Monev akan terhambat apabila SOP diabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABAG dan KABID	KASUBBAG dan KASUBBID	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dari Sekjen terkait Capaian Kinerja Melalui aplikasi E-performance,SMART dan E-Monev	MULAI					SURAT DARI SEKJEN	20 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan Humas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data kinerja di Lingkungan Kanwil Jatim						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempersiapkan pelaksanaan pengumpulan data kinerja melalui penginputan data Renstra di aplikasi e-						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk membuat Nota Dinas pengumpulan data kinerja melalui Penginputan data di aplikasi E-performance,SMART						nota dinas	10 menit	Data sesuai permohonan	
5	Masing-masing divisi melakukan input data pada aplikasi Eperformance,SMART dan E-Monev				T		nota dinas	10 menit	Data sesuai permohonan	
6	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menerima, memonitoring dan melaporkan pengumpulan data kinerja melalui input aplikasi Eperformance,SMART dan E-Monev ke kepala bagian program dan Humas masing-masing divisi			T		Y	Data sesuai permohonan	10 menit	Screenshoot Pengisian Aplikasi E-Performance	
7	Kepala Bagiaan Program dan Humas Melaporkan Hasil pengumpulan data kinerja melalui Input aplikasi E-performance,SMART dan E-Monev Ke Kepala Divisi Administrasi		T		Y		Laporan input aplikasi	1 hari	Laporan input aplikasi	
8	Kepala Divisi Administrasi melaporkan Hasil pengumpulan data kinerja melalui Input aplikasi E-performance,SMART dan E-Monev Ke Kakanwil			Y			Laporan input aplikasi	1 hari	Laporan input aplikasi	
9	Kakanwil Menerima dan menandatangani laporan Hasil pengumpulan data kinerja melalui Input aplikasi E-performance,SMART dan E-Monev selanjutnya Menyampaikan ke Unit eselon I	SELESAI					Laporan input aplikasi	1 hari	Laporan input aplikasi	