KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	Nomor SOP	W13-OT.01.04-05
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2023
	Tanggal Revisi	10 Februari 2023
	Tanggal Efektif	10 Februari 2023
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah,** **A. Yuspahruddin** **NIP. 19630528 198503 1 002**
	NAMA SOP	**SOP 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 Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan, analisis dan pelaporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Target Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengumpulan data kinerja akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Progmas	Kasubbag PPL	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat konsep surat pengumpulan data kinerja				Mulai		Disposisi	1 Hari	Disposisi	
2.	Membuat konsep surat Pengumpulan data kinerja Kanwil						Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja	
3.	Mengkoreksi dan meneruskan surat Pengumpulan data kinerja Kanwil ke Kabag Progmas melalui Sumaker						Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja	
4.	Mengkoreksi dan meneruskan surat Pengumpulan data kinerja Kanwil ke Kadiv Admin melalui Sumaker						Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Surat Pengumpulan Data Kinerja	
5.	Menandatangani dan meneruskan Surat Pengumpulan Data Kinerja ke Divisi terkait melalui Sumaker						Surat Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Dokumen Data Kinerja Kanwil	
6.	Menerima dan mengumpulkan Data Kinerja dari Divisi terkait, selanjutnya digunakan untuk penyusunan Laporan Data Kinerja Kantor Wilayah						Dokumen Data Kinerja Kanwil	7 Hari	Dokumen Data Kinerja Kanwil	
7.	Menyusun Laporan Kinerja berdasarkan data dari Divisi terkait						Dokumen Data Kinerja Kanwil	1 Hari	Dokumen Data Kinerja Kanwil	
8.	Menelaah dan melaporkan kepada Kadiv Administrasi						Dokumen Data Kinerja Kanwil	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
9.	Dokumen diterima		selesai				Laporan Data Kinerja		Laporan Data Kinerja	