KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.25-OT.02.02-1596
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	**A.N KEPALA KANTOR WILAYAH** **KEPALA DIVISI ADMINISTRASI** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **JOHN BATARA MANIKALLO** **NIP.197605062006041001**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 10. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	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 Permintaan Data LKIP	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pengumpulan Data Kinerja diperlukan untuk menyajikan Laporan Data Kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Pengumpulan Data Kinerja akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana				
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk Pengumpulan Data Kinerja	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian 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 Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk Pengumpulan Data Kinerja						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Data Kinerja						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Humas dan Laporan	
5	Menghimpun dan Pengumpulan Data Kinerja				T		Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 Hari	Konsep Laporan	Konsep Laporan dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep Laporan Data Kinerja dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T			Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Humas dan Laporan	Y: Ya, T: Tidak
7	Mengoreksi Laporan Data Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y		Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Laporan Data Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	
9	Menyetujui Laporan Data Kinerja dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Laporan Data Kinerja yang telah di tanda tangani Kepala Kantor Wilayah	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat