KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH RIAU
DIVISI DIVISI ADMINISTRASI
BAGIAN PROGRAM DAN HUMAS
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-2053 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	23 Februari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	23 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Budi Argap Situngkir **NIP. 197510211998031001**
NAMA SOP :	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :

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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
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. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-03.PR.03.01 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer
2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Telepon
4. Disposisi

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

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

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kabag Program & Humas	Kasubbag PP	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil menerima Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi tahun berjalan dari Sekretaris Jenderal kemudian memerintahkan Kadivmin untuk mengumpulkan data laporan kinerja triwulan.						Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi dari Sekretaris Jenderal	15 menit	disposisi secara elektronik	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Program & Humas untuk mengumpulkan data laporan capaian perjanjian kinerja serta rencana aksi kinerja dari tiap Divisi.						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
3	Kabag Program & Humas memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk mengumpulkan data laporan kinerja capaian perjanjian kinerja serta rencana aksi kinerja dari tiap Divisi setiap bulannya.						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
4	Kasubbag PP memberikan arahan kepada pelaksana untuk membuat dan mengirimkan nota dinas kepada seluruh Divisi agar membuat laporan realisasi atas capaian perjanjian kinerja serta data dukung rencana aksi setiap bulannya.						arahan	15 menit	arahan	
5	Pelaksana mengumpulkan laporan realisasi atas capaian perjanjian kinerja serta data dukung rencana aksi setiap bulannya dari seluruh divisi terkait yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan kinerja per triwulan, per semester dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk dilaporkan kepada Kasubbag PP untuk dilaporkan kepada Kabag PH				TIDAK		Data dukung berupa realisasi anggaran bulanan, realisasi perjanjian kinerja, data dukung rencana aksi, progres pengisian aplikasi e-monev, e-performance dan smart serta data kinerja lainnya.	1 Tahun	1. Surat ke Divisi 2. Laporan Realisasi atas capaian perjanjian kinerja serta rencana aksi.	
6.	Kasubbag Program dan Pelaporan menerima dan mengoreksi konsep laporan kemudian melaporkan kepada Kabag PH			TIDAK		YA	disposisi secara elektronik Konsep laporan kinerja per triwulan, per semester dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Konsep laporan kinerja per triwulan, per semester dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Kabag PH menerima dan mengoreksi konsep laporan kemudian melaporkan kepada Kadivmin		TIDAK		YA		disposisi secara elektronik Konsep laporan kinerja per triwulan, per semester dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Konsep laporan kinerja per triwulan, per semester dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Kadivmin mengoreksi konsep akhir laporan dan melaporkannya kepada Kakanwil			YA			Konsep laporan kinerja per triwulan, per semester dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Konsep laporan kinerja per triwulan, per semester dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
9	Kakanwil menyetujui hasil akhir laporan dan memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen rekap data setiap bulan beserta data dukungnya sebagai data dukung pelaksanaan rapat koordinasi capaian kinerja per semester.	SELESAI	YA				Konsep Laporan rekap data pengisian E-Monev Kanwil dan UPT dalam sisumaker	30 menit	Arsip data Elektronik	

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