KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH BALI
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	**W.20 - 294 .OT.02.02 Tahun 2024**
TANGGAL PEMBUATAN	**18 Januari 2024**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**18 Januari 2024**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **#KUMHAMPASTI** **Romi Yudianto** **NIP 197706261997031001**
NAMA SOP :	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Ditandatangani secara elektronik oleh :

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No: 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 5 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Memiliki pemahaman terhadap dokumen Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelaporan Data Kinerja Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	

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

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubag Program dan Pelaporan	Tim Penyusun Laporan Kinerja	Satker / Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan Mendisposisikan surat Sekretaris Jenderal tentang penyusunan Laporan Kinerja kepada Kepala Divisi Administrasi dan membentuk tim penyusun Laporan Kinerja Kantor Wilayah	MULAI						Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
	Menelaah surat disposisi Kepala Kantor Wilayah untuk dilakukan penyusunan Laporan Kinerja dan mendisposisikan ke Kabag Program dan Humas							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
2	Meneliti dan menelaah surat disposisi Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Kinerja dan mendisposisikan ke Kasubag PP							Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Program dan Humas	
3	Melakukan koordinasi penyusunan konsep Laporan Kinerja dengan satuan kerja dan memberikan arahan kepada Tim Penyusun Laporan Kinerja untuk mengumpulkan Data Kinerja							Disposisi Kepala Bagian Program dan Humas	15 Menit	Konsep penyusunan Laporan Kinerja dan arahan kepada Tim Penyusun Laporan Kinerja	
4	Menyampaikan permintaan untuk mengumpulkan Data Kinerja pada Seluruh Divisi dan Satuan Kerja							Konsep penyusunan Laporan Kinerja dan arahan kepada Tim Penyusun Laporan Kinerja	30 Menit	Surat Permintaan Pengumpulan Data Kinerja ke seluruh Divisi dan Satker	
5	Mengumpulkan data kinerja							Surat Permintaan Pengumpulan Data Kinerja ke seluruh Satker	2 Hari	Data Kinerja	Data Kinerja : Informasi Capaian Kinerja dan data pendukungnya di satuan kerja (capaian perjanjian kinerja, kinerja anggaran, IKPA, SMART, emonev Bappenas, e-Performance, dll)
6	Mengumpulkan data kinerja							Surat Permintaan Pengumpulan Data Kinerja ke Divisi	2 Hari	Data Kinerja	Data Kinerja : Informasi Capaian Kinerja dan data pendukungnya di satuan kerja (capaian perjanjian kinerja, kinerja anggaran, IKPA, SMART, emonev Bappenas, e-Performance, dll)
7	Mengkompilasi data kinerja dari seluruh Divisi dan Satuan Kerja				T			Data Kinerja dari Divisi dan Satker	2 Hari	Data Kinerja yang sudah terkompilasi	
8	Mengoreksi hasil kompilasi data kinerja dari seluruh Divisi dan Satuan Kerja dan menyusun konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah			T		Y		Data Kinerja yang sudah terkompilasi	1 Hari	Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah	
9	Mengoreksi Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah		T		Y			Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah	60 Menit	Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah yang sudah dikoreksi	
10	Meneliti dan Menyetujui Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah			Y				Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah yang sudah dikoreksi	30 Menit	Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah yang sudah diteliti dan disetujui	
11	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah	SELESAI	Y					Konsep Laporan Kinerja Kantor Wilayah yang sudah diteliti dan disetujui	30 Menit	Laporan Kinerja Kantor Wilayah yang sudah ditandatangani	

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