KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | W.18-OT.02.02-291 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 01 Januari 2025 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL PENGESAHAN | 16 Januari 2025 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Kantor Wilayah<br>#KUMHAMPASTI<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Dr. M. IKMAL IDRUS |

**NAMA SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA**

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang - Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum<br>4. Peraturan Menteri PAN_RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum<br>6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan, analisis dan pelaporan |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Target kinerja | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Alat Komunikasi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Jika pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakansesuai SOP maka pengumpulan data kinerja akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

## STANDAR OPERASIONALPROSEDUR
## PENGUMPULAN DATA KINERJA

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk membuat konsep surat pengumpulan data kinerja | MULAI | | | Disposisi | 1 Hari | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan pelaksana untuk membuat konsep surat pengumpulan data kinerja | | | | Disposisi | 1 Hari | Disposisi | |
| 3. | Membuat konsep surat Pengumpulan Data Kinerja Kanwil | | | | Disposisi | 1 Hari | Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja | |
| 4. | Mengkoreksi, Menandatangani dan meneruskan surat pengumpulan data kinerja Kanwil apabila telah sesuai | | | | Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja | 1 Hari | Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja | |
| 5. | menerima, mengumpulkan data kinerja dari satker selanjutnya Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | | | | Dokumen Data Kinerja Kanwil | 7 Hari | Dokumen Data Kinerja Kanwil | |
| 6. | Mengkoreksi dan meneruskan laporan Kinerja Instansi Pemerintah apabila telah sesuai | | | | Laporan data Kinerja | 1 Hari | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | |
| 7. | Dokumen Diterima | SELESAI | | | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | 1 Hari | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | |