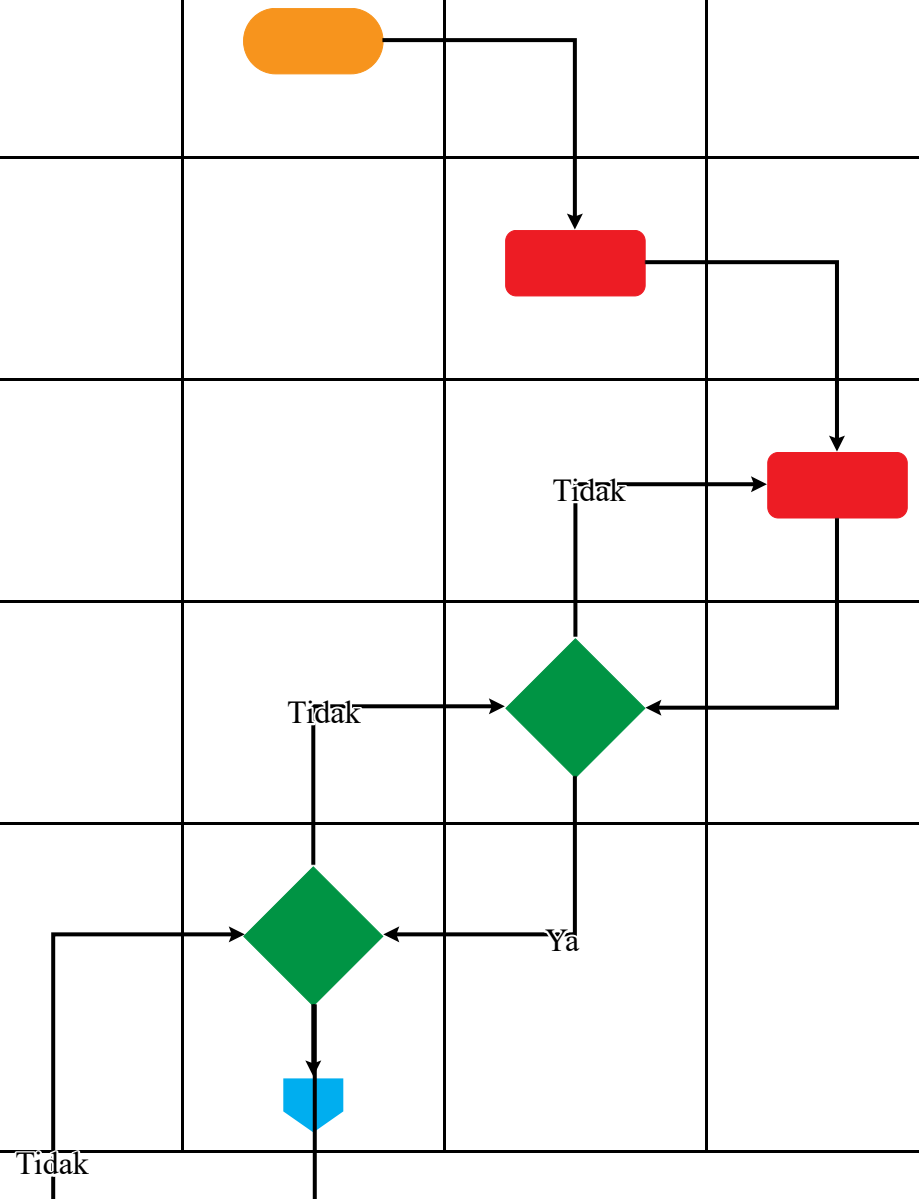
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-99
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-07
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM RI; 3. 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; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi bagian program dan pelaporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Dashboard Informasi Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika Pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan sesuai 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

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	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data kinerja					Disposisi	-	Disposisi	-
2	Memerintahkan untuk membuat konsep surat atau nota dinas					Disposisi	-	Disposisi	-
3	Membuat Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja ke bidang dan divisi teknis					Disposisi	-	Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja untuk bidang dan divisi	-
4	Mengoreksi dan meneruskan surat atau nota dinas Pengumpulan Data Kinerja melalui SISUMAKER					Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja untuk bidang dan divisi	-	Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja untuk bidang dan divisi	-
5	Mengoreksi dan meneruskan surat atau nota dinas Pengumpulan Data Kinerja melalui SUMAKER					Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja untuk bidang dan divisi	-	Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja untuk bidang dan divisi	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani Surat Pengumpulan Data Kinerja melalui SUMAKER		Ya			Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja untuk bidang dan divisi	-	Surat Pengumpulan Data Kinerja untuk bidang dan divisi	-
7	Mengumpulkan Data Kinerja dari bidang dan divisi untuk penyusunan Laporan Data Kinerja Kantor Wilayah		Ya			Surat Pengumpulan Data Kinerja untuk bidang dan divisi	-	Dokumen Data Kinerja bidang dan divisi	-
8	Menyusun Laporan Kinerja berdasarkan data dari bidang dan divisi untuk penyusunan Laporan Data Kinerja Kantor Wilayah					Dokumen Data Kinerja bidang dan divisi	-	Laporan Data Kinerja	-
9	Menelaah dan melaporkan Laporan Data Kinerja Kantor Wilayah					Laporan Data Kinerja	-	Laporan Data Kinerja	-
10	Menandatangani Laporan Data Kinerja Kantor Wilayah					Laporan Data Kinerja	-	Laporan Data Kinerja	-