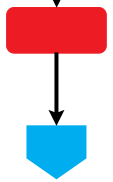
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.33.OT.02.02-14
	TANGGAL PEMBUATAN	20-08-2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	20-08-2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SUNU TEDY MARANTO**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

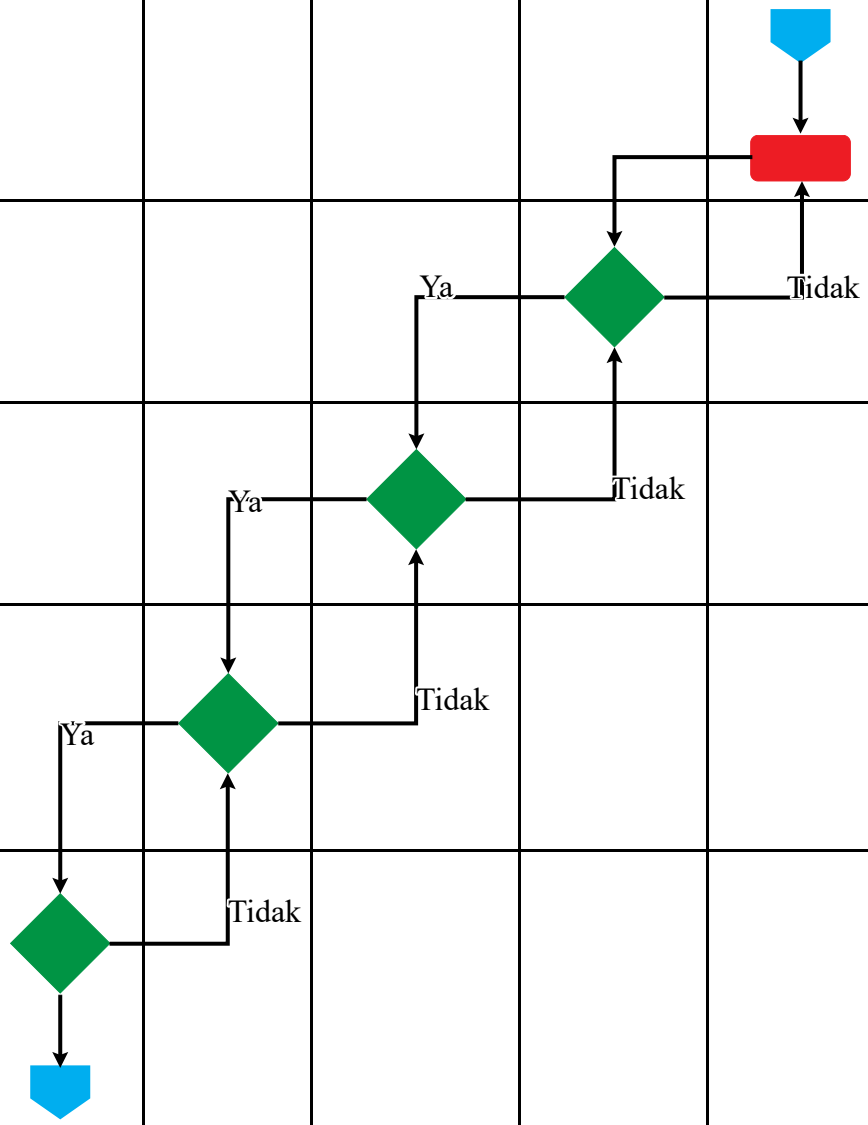
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 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 :**
-	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	KOODINATOR TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	KETUA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan kepala bagian tata usaha dan umum untuk melakukan pengumpulan data capaian kinerja kantor wilayah						Disposisi	10 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan Koordinator Tim Kerja Program dan Pelaporan untuk membuat konsep Surat dan Nota Dinas pengumpulan data capaian kinerja kantor wilayah						Disposisi	10 Menit	Disposisi	-
3	Koordinator Tim Kerja Program dan Pelaporan disposisi Ketua Tim Tim Kerja Program dan Pelaporan untuk membuat konsep Surat dan Nota Dinas pengumpulan data capaian kinerja Kantor Wilayah						Disposisi	10 Menit	Disposisi	-
4	Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat konsep Surat atau Nota Dinas pengumpulan data capaian kinerja kantor wilayah						Disposisi	25 Menit	Disposisi	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KOODINATOR TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	KETUA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat Konsep Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja						-Disposisi	3 Jam	Konsep Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-
6	Mengoreksi dan meneruskan Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja						Konsep Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	25 Menit	Konsep Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-
7	Mengoreksi dan meneruskan surat atau nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja						Konsep Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	25 Menit	Konsep Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-
8	Mengoreksi dan meneruskan surat atau nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja						Mengoreksi dan meneruskan Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	25 Menit	Mengoreksi dan meneruskan Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-
9	Menandatangani Surat Pengumpulan Data Kinerja melalui						Mengoreksi dan meneruskan Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	25 Menit	Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KOODINATOR TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	KETUA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengumpulkan data kinerja dari seluruh Bagian/bidang dan divisi sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Pengumpulan Capaian Kinerja Kantor Wilayah						Surat atau Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	3 Jam	Data Kinerja	-
11	Menyusun Laporan Pengumpulan Data Capaian Kinerja Kantor Wilayah						Data Kinerja	3 Jam	Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	-
12	Melakukan Koreksi Laporan Pengumpulan Data Capaian Kinerja Kantor Wilayah						Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	25 menit	Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	-
13	Menelaah, mengoreksi dan melaporkan Laporan Pengumpulan Data Kinerja Kantor Wilayah						Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	25 menit	Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	-
14	Menandatangani Laporan Pengumpulan Data Kinerja Kantor Wilayah						Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	25 menit	Laporan Pengumpulan Data Kinerja	-

