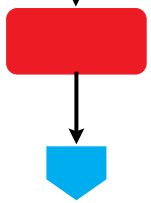
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-47
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI no 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 6. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Pegawai ASN pada masing-masing bagian/bidang 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Mampu menghimpun dan mengolah data kinerja 4. Teliti dan bertanggung jawab
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penginputan Data e-Performance 4. SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	1. Komputer atau laptop 2. Jaringan internet 3. Aplikasi e-Performance dan aplikasi pendukung lainnya 4. Dokumen Perjanjian Kinerja 5. Alat tulis kantor 6. Printer dan kertas untuk arsip laporan 7. Media penyimpanan data (flashdisk atau cloud storage)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data kinerja tidak dihimpun secara lengkap dan benar maka penyusunan laporan kinerja akan terhambat akuntabilitas instansi menurun dan pelaksana bertanggung jawab penuh atas konsekuensi yang timbul.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menerima surat/nota dinas dari Sekretariat Jenderal terkait pengumpulan data kinerja dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.					Surat dari Sekjen	5 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menindaklanjuti disposisi dengan mengarahkan Ketua Tim Kelompok Kerja Program dan Pelaporan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Ketua Tim Kelompok Kerja Program dan Pelaporan menyampaikan arahan teknis kepada masing-masing Bagian/Bidang.					Disposisi	10 Menit	Arahan	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Bagian/Bidang bersama Pelaksana menghimpun data kinerja sesuai tugas dan fungsi serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada Ketua Tim.					Arahan	2 Hari	Draf Laporan Data Kinerja	-
5	Ketua Tim Kelompok Kerja Program dan Pelaporan memeriksa laporan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.					Draf Laporan Data Kinerja	1 Jam	Draf Laporan Data Kinerja	-
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menelaah hasil laporan dan memberikan catatan koreksi jika diperlukan.					Draf Laporan Data Kinerja	30 Menit	Draf Laporan Data Kinerja	-
7	Kepala Kantor Wilayah menerima laporan final untuk disahkan dan dilaporkan ke Sekretariat Jenderal.					Draf Laporan Data Kinerja	10 Mneit	Laporan Data Kinerja	-

