KEMENTERIAN HUKUM BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA	NOMOR SOP	W.10.AHU.AHU.1.OT.02.02-93
	TANGGAL PEMBUATAN	26 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	26 September 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA, AMIEN FAJAR OCHAM NIP 197402232001121001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
4.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	4. Memahami prosedur pengumpulan data kinerja
5.	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	
6.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	
7.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah	
8.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan	
9.	Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2024	

KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	SOP Monev Pengumpulan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Komputer/Printer/Scanner
		2. Jaringan Internet
		3. Printer
		4. Alat Komunikasi
PERINGATAN :		**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pengumpulan data kinerja dibutuhkan guna Penyusunan Laporan Kinerja yang menyajikan Laporan Kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	KET.
		Kasub Bagian Umum	Kasie Harta Peninggalan	Pelaksana				
1	Pelaksana meminta data penyelesaian permohonan layanan sesuai periode berjalan				-	5 menit	-	
2	Kepala Seksi Harta Peninggalan menyerahkan data rekap penyelesaian permohonan layanan sesuai periode berjalan				Data Capaian Kinerja	1 jam	Laporan bulanan seksi harta peninggalan	
3	Pelaksana Memeriksa data rekap penyelesaian permohonan layanan				Data Capaian Kinerja	4 jam	Konsep laporan capaian penyelesaian permohonan layanan	Jika terdapat perbaikan data, maka dikembalikan ke Kasie. Jika tidak terdapat perbaikan data maka dilaporkan kepada Kasubag Umum
4	Kepala Sub Bagian Umum memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja				Arahan	5 menit	Arahan Penyelenggaraan rapat	
5	Pelaksana menyiapkan bahan rapat serta konsep laporan capaian kinerja				Konsep laporan	1 jam	Konsep Laporan Monev Capaian Kinerja	

