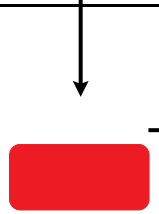
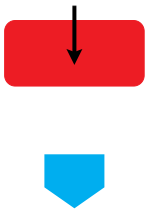
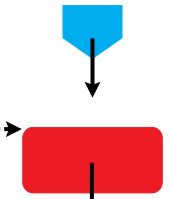
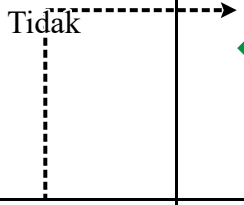
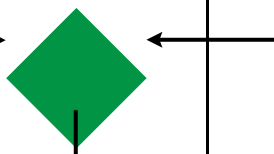
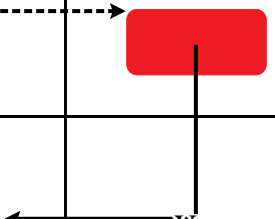
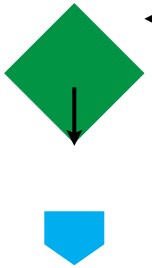
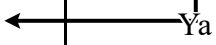
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-47
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR**  **ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA**
	NAMA SOP	**PELAPORAN DATA KINERJA**

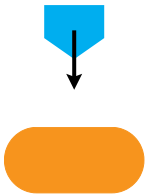
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak baik secara vertical maupun horisontal
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Verifikasi Data Kinerja 3. SOP Penyusunan Rencana Kinerja 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer atau laptop untuk pengolahan dan penyusunan data kinerja 2. Akses jaringan internet untuk pengiriman dan input data pada aplikasi pelaporan kinerja 3. Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Kemenkum 4. Formulir atau template pelaporan kinerja yang telah ditetapkan oleh unit perencanaan 5. Alat tulis kantor dan perangkat penyimpanan data seperti flashdisk atau hard drive eksternal
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP Pelaporan Data Kinerja tidak dilaksanakan maka proses pelaporan capaian kinerja tidak akan berjalan efektif dan dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara data kinerja dengan rencana strategis serta menurunkan akuntabilitas kinerja instansi	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
PELAPORAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PENGELOLA DATA DAN INFORMASI KINERJA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan penyusunan dan pelaporan data kinerja secara periodik.					Surat perintah dari Kepala Kantor Wilayah kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	5 menit	Surat perintah yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah	-
2	Menindaklanjuti perintah dari Kepala Kantor Wilayah dengan memberikan instruksi kepada Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan untuk menyiapkan proses pengumpulan dan penyusunan data capaian kinerja.					Surat perintah yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-
3	Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan data kinerja dari setiap unit pelaksana serta menugaskan Pengelola Data dan Informasi Kinerja untuk melaksanakan rekapitulasi capaian kinerja sesuai periode pelaporan.					Disposisi yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	1 jam	Data capaian kinerja dari seluruh unit pelaksana	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PENGELOLA DATA DAN INFORMASI KINERJA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengumpulkan data capaian kinerja dari seluruh unit pelaksana, melakukan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data, serta menyusun rekapitulasi capaian kinerja secara sistematis.					Data capaian kinerja dari seluruh unit pelaksana	30 Menit	Rekapitulasi data capaian kinerja oleh Pengelola Data dan Informasi Kinerja	-
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil rekapitulasi data kinerja, serta menyusun laporan sementara untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.					Rekapitulasi data capaian kinerja oleh Pengelola Data dan Informasi Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Capain Kinerja	-
6	Melakukan penelaahan terhadap laporan data kinerja yang telah disusun oleh Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan, dan menyetujui laporan final.					Draft Laporan Capain Kinerja	15 Menit	Draft Laporan Capain Kinerja	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PENGELOLA DATA DAN INFORMASI KINERJA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima laporan data kinerja final dari Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, melakukan pemeriksaan akhir, dan menandatangani laporan data kinerja sebagai bentuk pengesahan untuk disampaikan kepada unit pembina di tingkat pusat.					Draft Laporan Capain Kinerja	10 Menit	Laporan Capain Kinerja	-