KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	W.19-OT.02.02-1265
TANGGAL PEMBUATAN	28 JULI 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ALEX COSMAS PINEM NIP 196807011993031001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tenang Kementerian Hukum. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Hukum. 8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 9 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1.Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2.Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1 SOP Penyusunan Laporan Target Kinerja 2 SOP Permintaan Data Laporan Target Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1.Komputer/Pencetak/Pemindai 2.Jaringan Internet 3.Disposisi 4.Laporan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk mengumpulkan data capaian kinerja pada Kantor Wilayah, berdampak pada capaian perjanjian kinerja yang berkaitan dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Kantor Wilayah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

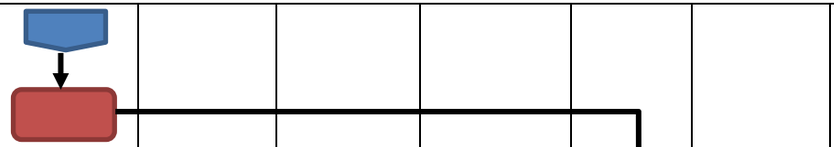
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan	Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan	Pemangku Tugas dan Fungsi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan pengumpulan data kinerja		Mulai					Keputusan Menteri tentang Rencana Aksi Kinerja	10 Menit	disposisi	
2	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan menerima disposisi dan penugasan. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan menugaskan Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran							disposisi	10 Menit	disposisi	
3	Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan program melaksanakan Koordinasi dengan pelaksana							disposisi	10 Menit	disposisi	
4	Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan melaksanakan Koordinasi dengan Pemangku Tugas dan Fungsi							arahan pelaporan pengumpulan data kinerja	3 hari	laporan dan data dukung pelaporan rencana aksi	
5	Rekapitulasi dan penyusunan data laporan kinerja triwulan							laporan dan data dukung pelaporan rencana aksi	3 hari	Laporan Triwulan	
6	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan memeriksa laporan triwulan yang tersusun dan memberikan persetujuan terhadap hasil laporan							Laporan Triwulan	3 hari	Laporan Triwulan	Laporan triwulan dlaporkan secara berjenjang melalui Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
7	Laporan triwulan diterima oleh Kepala Kantor Wilayah untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi							Laporan Triwulan	3 hari	Laporan Triwulan	
8	Rekapitulasi 2 (dua) laporan triwulan dan penyusunan laporan semester							Laporan Triwulan I dan II	2 hari	Laporan Semester	
9	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan memeriksa laporan semester yang tersusun dan memberikan persetujuan terhadap hasil laporan serta melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan Semester	2 hari	Laporan Semester	Laporan triwulan dlaporkan secara berjenjang melalui Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum

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

10	Laporan semester diterima oleh Kepala Kantor Wilayah Untuk dilakukan tindak lanjut dan Evaluasi							Laporan Semester	2 hari	Laporan Semester	
11	Rekapitulasi 2 (dua) laporan semester dan penyusunan laporan tahunan							Laporan Semester I dan II	2 hari	Lapora Tahunan	
12	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan memeriksa laporan tahunan yang tersusun dan memberikan persetujuan terhadap hasil laporan serta melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan	
13	Laporan tahunan diterima oleh Kepala Kantor Wilayah untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi							Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan	
14	Laporan Tahunan disosialisasikan kepada pejabat terkait						Selesai	Laporan Tahunan	1 hari	Pelaporan Data Kinerja tuntas	

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