KEMENTERIAN HUKUM RI

KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	W.14-PR.03-3672
TANGGAL PEMBUATAN	22 Februari 2019
TANGGAL REVISI	14 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	25 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 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 Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 09 / M.PAN / 5 / 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.01.01 Tahun 2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2020-2024; 10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi; 4. Menguasai dan Memahami Renstra dan Renja Satuan Kerja.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permintaan Data LkjIP 2. SOP Permintaan Data Laporan Rencana Aksi 3. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi 4. SOP Penyusunan sakti web modul anggaran 5. SOP Pelaksana Emonev, smart, bappenas dan e-performance 6. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Data yang dibutuhkan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag Tata Usaha & Umum	Tim SAKIP	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah Memerintahkan untuk melakukan pengumpulan data kinerja					Surat dari Sekretaris Jenderal	5 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	-
2	Melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	60 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag TU dan Umum	-
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja					Notulen Rapat	1 Hari	Program Kerja Kegiatan	-
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART					Program kerja Kegiatan, Renstra, Hasil Analisa, Lap. Hasil Evaluasi	3 Hari	Cheklist Dokumen	-
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan					Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 Menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	-
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Kepala Kantor Wilayah					Konsep Laporan pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Tim SAKIP	-
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Kepala Bagian TU dan Umum					Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Tim SAKIP dan Kabag TU dan Umum	1 Hari	Laporan yang sudah di Setujui oleh Tim SAKIP dan Kabag TU dan Umum	-
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja					Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag TU dan Umum	120 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Kantor Wilayah	-
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Kepala Bagian TU dan Umum					Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	-
10	Kepala Bagian TU dan Umum menganalisa laporan hasil pengumpulan data dan pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan	Ya		Tidak		Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 Menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	-
11	Kepala Bagian TU dan Umum melaporkan hasil pengumpulan data dan pengukuran kinerja kepada Kepala Lantor Wilayah					Laporan hasil pengumpulan data kinerja lembar disposisi	5 menit	Disposisi	-
12	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip Hasil pengumpulan kinerja	Selesai	-	-

