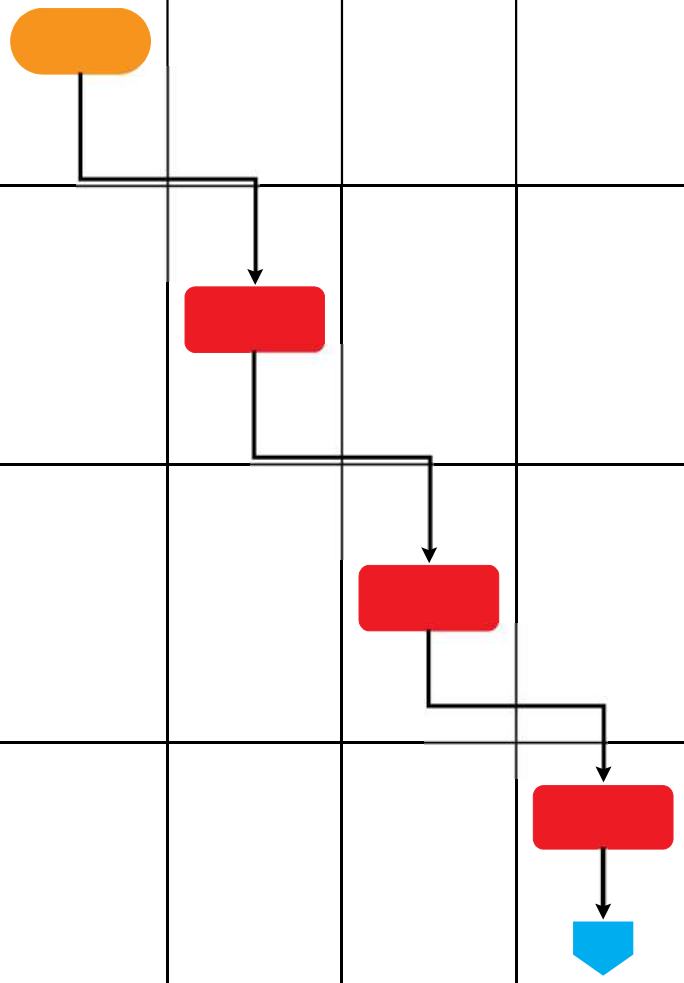
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-92
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pelaporan capaian kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pengumpulan data kinerja dilaksanakan untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana aksi atas perjanjian kinerja. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidaktercapaian target perjanjian kinerja.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

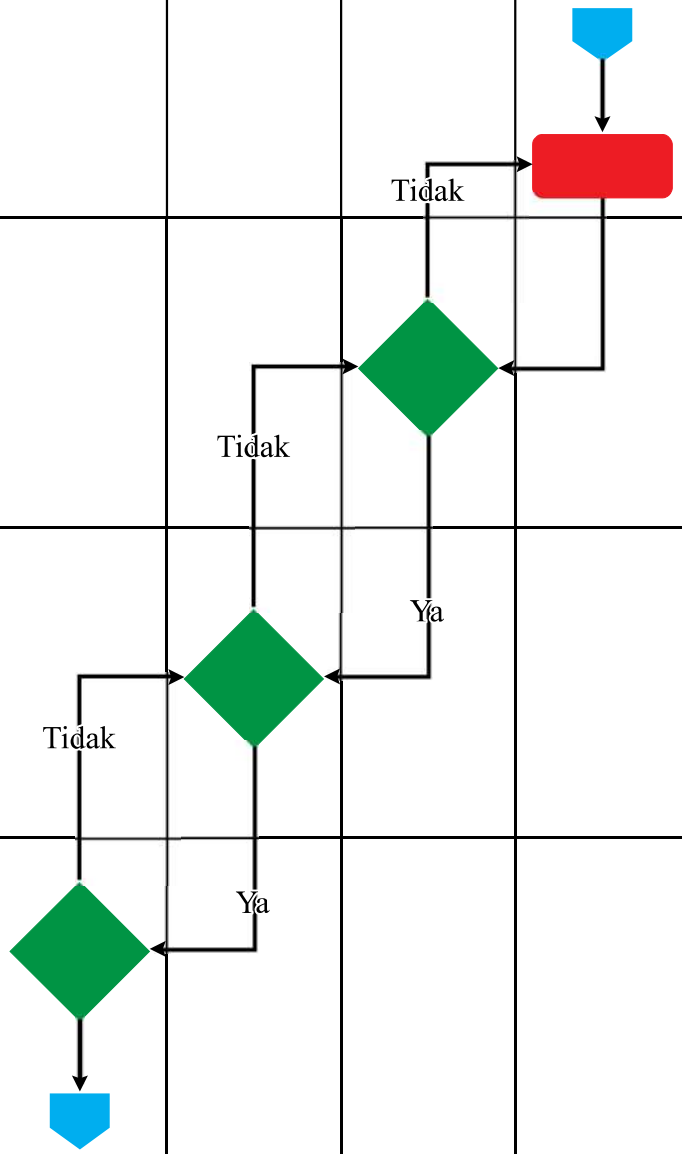
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

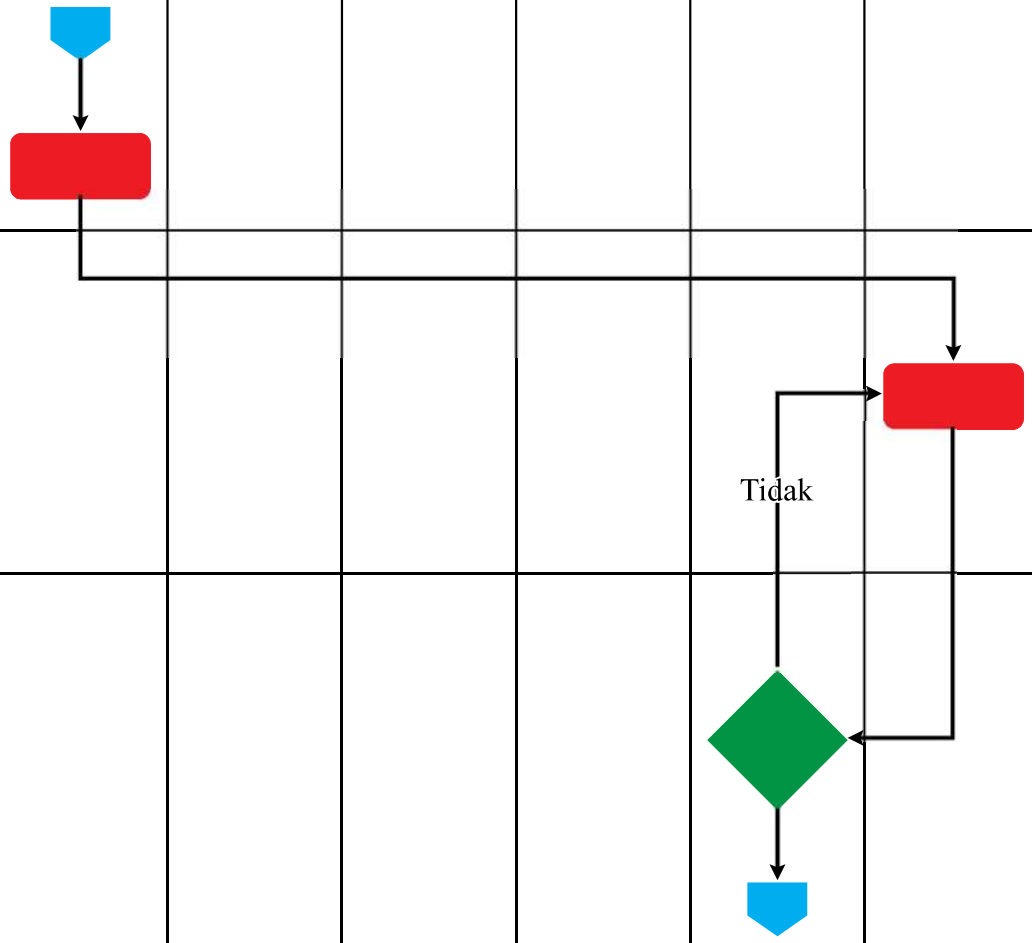
No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum terkait persiapan permintaan data capaian kinerja seluruh satuan kerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Memberikan disposisi kepada Korodinator Tim Kerja terkait fasilitasi permintaan data capaian kinerja pada seluruh satuan kerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Memberikan disposisi kepada Wakil Koordinator Tim Kerja terkait fasilitasi permintaan data capaian kinerja pada seluruh satuan kerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
4	Memerintahkan Anggota Tim Kerja menyusun konsep surat dan nota dinas permintaan data capaian kinerja pada seluruh satuan kerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-

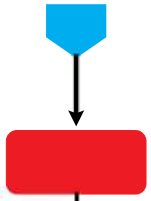
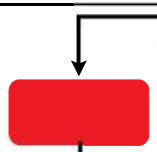


No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Anggota Tim Kerja menyusun konsep surat dan nota dinas permintaan data capaian kinerja pada seluruh satuan kerja							Diposisi	45 Menit	Konsep Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-
6	Memeriksa konsep nota dinas dan surat permintaan data capaian kinerja pada seluruh satuan kerja kemudian meneruskan kepada Koordinator Tim Kerja							Konsep Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	1 Jam	Konsep Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-
7	Memeriksa konsep Nota dinas dan surat permintaan data capaian kinerja pada seluruh satuan kerja kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Konsep Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	1 Jam	Konsep Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-
8	Memeriksa konsep Nota dinas dan surat permintaan data capaian kinerja pada seluruh satuan kerja kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah							Konsep Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	1 Jam	Konsep Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani Nota dinas dan surat permintaan data capaian kienrja pada seluruh satuan kerja kemudian meneruskan kepada Satuan Kerja							Konsep Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	1 Jam	Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	-
10	Seluruh satuan kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT) menyusun data capaian kinerja kemudian mengirimkan ke Bagian Tata Usaha dan Umum Kantor Wilayah							Surat dan Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja	2 Hari	Dokumen Data Kinerja	-
11	Menerima laporan terkait pelaporan capaian kinerja dan melakukan pengujian keandalan data kinerja. Jika belum sesuai, dikembalikan pada masing-masing Divisi maupun UPT. Jika sdah sesuai, melaporkan kepada Wakil Koordinator Tim Kerja							Dokumen Data Kinerja	2 Hari	Laporan Capaian Kinerja	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa dan melaporkan hasil capaian kinerja kepada Koordinator Tim Kerja							Laporan Capaian Kinerja	1 Jam	Laporan Capaian Kinerja	-
13	Memeriksa dan melaporkan hasil capaian kinerja kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Laporan Capaian Kinerja	1 Jam	Laporan Capaian Kinerja	-
14	Memeriksa dan melaporkan hasil capaian kinerja kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan Capaian Kinerja	1 Jam	Laporan Capaian Kinerja	-
15	Laporan diterima							Laporan Capaian Kinerja	1 Jam	Laporan Capaian Kinerja	-