KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH
BAGIAN TU DAN UMUM

NOMOR SOP	**W22-889.OT.02.02**
TANGGAL PEMBUATAN	**6 MARET 2025**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SILVESTER SILI LABA**
NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KLASIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang SIstem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pereintah Nom or 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara dan Pengendalian EvaluasiPelaksanaan Rencana Pembangunan 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor II Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 7. 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 8. Peraturan Menteri Keuangan Republiki Indoneisa Nomor 22/PMK/.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran ata Pelaksanaan Rencana Kerja dan ANggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi orgnisasi 3. Mengetahui proses pengumpulan data kinerja 4. Mengetahui aturan dan regulasi yang berkaitan dengan pelaporan kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 2 SOP Penyusunan Laporan kInerja (Tarja)	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Perjanijan Kinerja dan Target Kinerja di Lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat diupayakan capaian terbaiknya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KABAG TU & UMUM	JFT/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kakanwil menyampaikan kepada Kabag TU dan Umum untuk menyiapkan data kinerja	MULAI			Instruksi	15 menit	Disposisi	
2	Kakabg TU dan Umum memberikan arahan dan kepada JFT/JFU untuk menyusun Nota Dinas pengumpulan data kinerja dari masing-masing Divisi atau Bagian				Arahan	15 menit	Arahan	
3	JFT/JFU mmenyusun konsep Nota Dinas pengumpulan data Capaian Kinerja yang ditujukan ke masing-masing Divisi atau Bagian		T		Arahan	15 menit	Konsep Nota DInas	
4	Kabag TU dan Umum mengoreksi konsep Nota Dinas pengumpulan Data Capaian Kinerja dan mengirimkannya kepada Kakanwil				Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Kakanwil menindaklanjui Nota Dinas dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti		Y		Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	JFT/JFU melakukan pengumpulan data Kinerja dari setiap Divisi atau Bagian sesuai Nots Dinas kekmudian merangkum dan Menyusun penyajiannya sebagai suatu kesatuan data Kinerja Kanwil	T		SELESAI	Disposisi	15 menit	Data kinerja sesuai Nota Dinas	Selanjutnya ditindaklanjuti sesuai kebutuhan pemenuhan data dukung