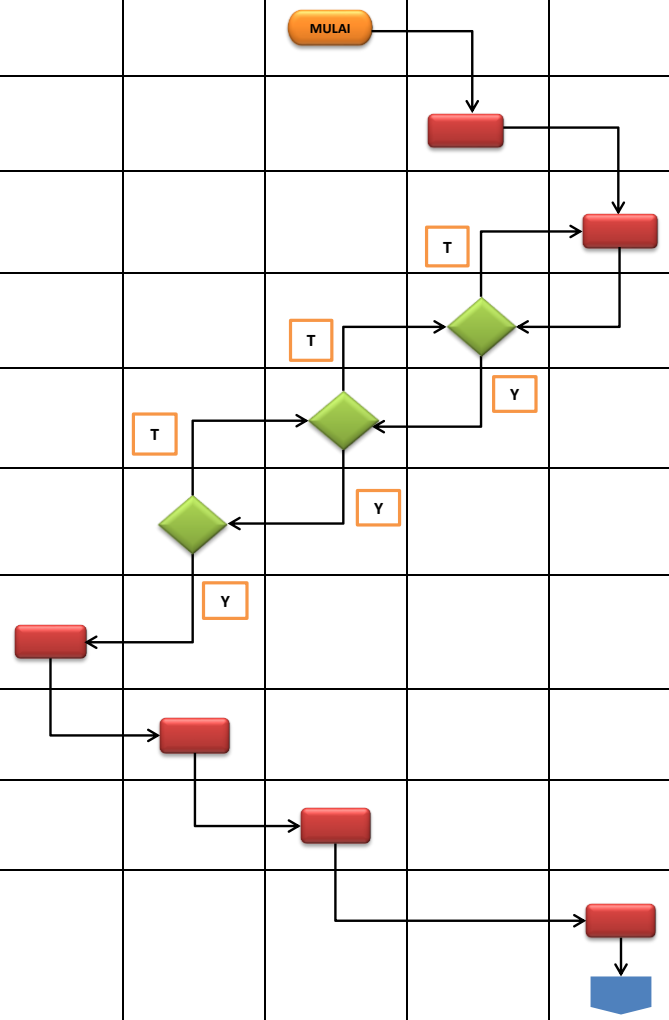
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-12
	TANGGAL PEMBUATAN	8 DESEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA DAN CAPAIAN KINERJA**

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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5 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; 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Mampu mengoperasionalkan komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi bagian pengelolaan kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penginputan Data dan Capaian Kinerja pada Aplikasi E-Performance	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengumpulan data dan capaian kinerja akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring dan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA DAN CAPAIAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UKE I, KANWIL, UPT	KARO RENO	KABAG PELKIN	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi kepada Ketua Tim Kerja terkait permintaan data dan capaian kinerja			MULAI				10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan anggota tim kerja untuk membuat Konsep Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja kepada seluruh satuan kerja						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja kepada seluruh satuan kerja				T		Disposisi	1 Jam	Konsep Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	
4	Mengoreksi dan meneruskan Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja kepada seluruh satuan kerja ke Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja melalui Sumaker			T			Konsep Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	1 Jam	Konsep Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	Y= YA, T= TIDAK
5	Mengoreksi dan meneruskan Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja kepada seluruh satuan kerja ke Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi melalui Sumaker		T		Y		Konsep Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	1 Jam	Konsep Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja Unit Eselon I	Y= YA, T= TIDAK
6	Menandatangani dan meneruskan Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja kepada seluruh satuan kerja melalui Sumaker			Y			Konsep Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	1 Hari	Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	Y= YA, T= TIDAK
7	Menyusun Data dan Capaian Kinerja dan mengirimkan kepada Kepala Biro Perencanaan melalui Sumaker		Y				Surat Pengumpulan Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	7 Hari	Dokumen Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	
8	Menerima Data dan Capaian Kinerja dari seluruh satuan kerja dan meneruskan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja						Dokumen Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	1 hari	Dokumen Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	
9	Menerima Data dan Capaian Kinerja dari seluruh satuan kerja						Dokumen Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	1 hari	Dokumen Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	
10	Mengumpulkan Data dan Capaian Kinerja dari seluruh satuan kerja dan selanjutnya digunakan untuk penyusunan Laporan Kinerja Kementerian						Dokumen Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	1 hari	Dokumen Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UKE I, KANWIL, UPT	KARO RENO	KABAG PELKIN	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menyusun Laporan Kinerja berdasarkan data dari seluruh satuan kerja dan melaporkan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja						Dokumen Data dan Capaian Kinerja seluruh satuan kerja	7 Hari	Laporan Kinerja Kementerian	
12	Menelaah dan melaporkan ke Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi						Laporan Kinerja Kementerian	1 Hari	Laporan Kinerja Kementerian	
13	Dokumen diterima		SELESAI				Laporan Kinerja Kementerian	I Hari	Laporan Kinerja Kementerian	