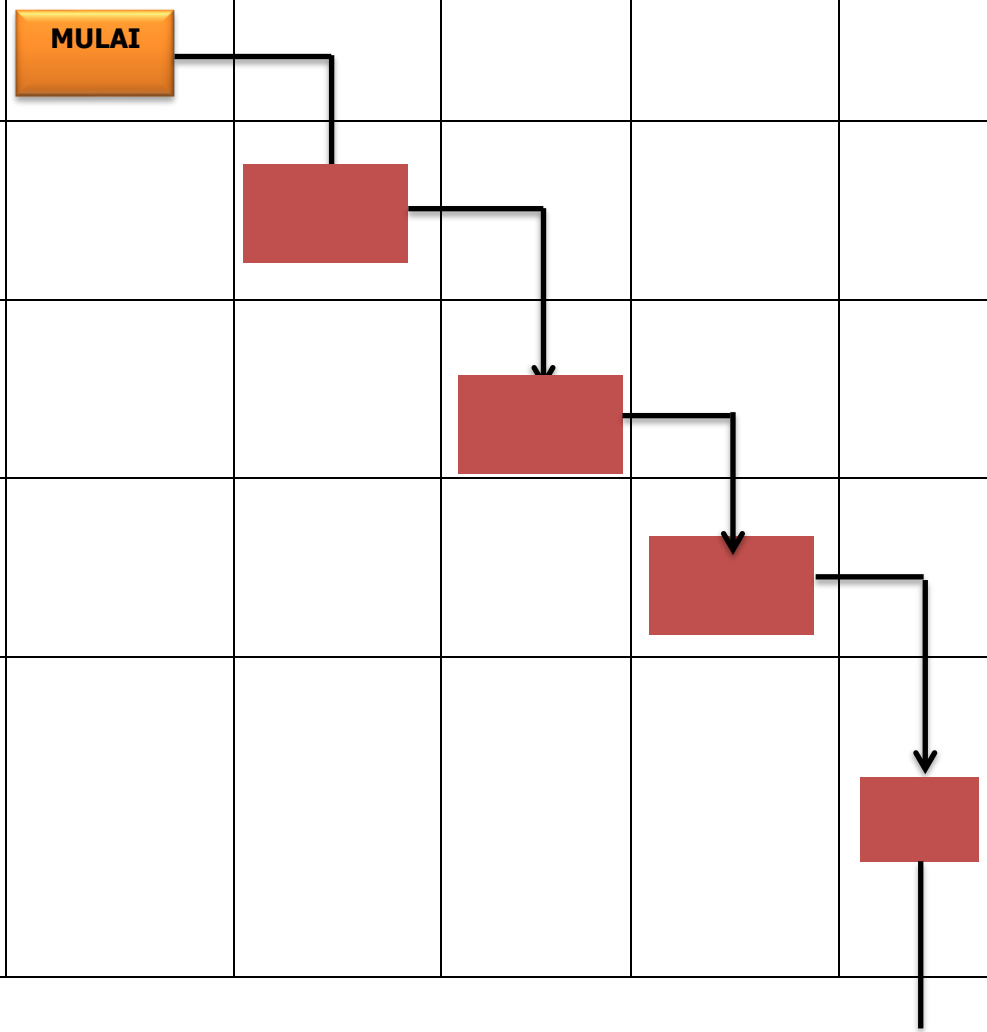
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02 - 144** **TANGGAL PEMBUATAN : 22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI : -** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH : Kepala Kantor Wilayah** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP : SOP Digitalisasi Arsip Data Kinerja**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan surat keluar 3. Memahami teknis penulisan surat sesuai tata naskah dinas
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIGITALISASI ARSIP DATA KINERJA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian/Bidang	Kepala Subbagian/ Subbidang	Pelaksana			
1	Kepala Kantor Wilayah mengeluarkan nota dinas pengarsipan data kinerja kepada para Kepala Divisi	**MULAI**					Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Nota Dinas
2	Kepala Divisi menyampaikan disposisi kepada para Kepala Bagaian/Bidang untuk menindaklanjuti nota dinas Kepala Kantor Wilayah						Diposisi Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas
3	Memerintahkan Kasubbag/ Kasubbid untuk nota dinas Kepala Kantor Wilayah terkait pengarsipan data kinerja						Diposisi Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menindaklanjuti nota dinas Kepala Kantor Wilayah terkait pengarsipan data kinerja						Disposisi Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas
5	Mengumpulkan dan mengkompilasi Data Kinerja pada masing-masing Subbagian/Sub Bidang yang akan di Unggah kedalam link *google drive* yang akan dilakukan pengecekan oleh Tim Subbagian Program dan Pelaporan.						Menindak lanjuti nota dinas pengarsipan data kinerja	30 menit	Inventasir Pengarsipan data kinerja



6	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan Mengoreksi Arsip data kinerja yang telah dikompilasi didalam link *googlesite* dan menyerahkan kepada Kabag PH						Hasil Rekapitulasi arsip data kinerja	1 hari	Rekapitulasi arsip data kinerja
7	Mengoreksi Arsip data kinerja yang telah dikompilasi didalam link *googlesite* dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi						Hasil Rekapitulasi arsip data kinerja	1 hari	Rekapitulasi arsip data kinerja
8	Mengoreksi Arsip data kinerja yang telah dikompilasi didalam link *googlesite* dan menyerahkan kepada dan menyerahkan kepada Kakanwil						Hasil Rekapitulasi arsip data kinerja	3 jam	Rekapitulasi arsip data kinerja
9	Menyetujui Data Arsip Kinerja yang telah dikompilasi dan						Hasil Rekapitulasi arsip data kinerja	30 menit	Rekapitulasi arsip data kinerja

