KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOPAP	W.18-OT.02.02- 6390
TANGGAL PEMBUATAN	5 Februari 2024
TANGGAL REVISI	5 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	5 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Gun-Gun Gunawan** **NIP. 197304011997031001**

NAMA SOPAP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang - Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri PAN_RB Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja pemerintah Pusat 5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja kementerian hukum dan HAM	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan, analisis dan pelaporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Target kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakansesuai SOP maka pengumpulan data kinerja akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONALPROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kabag PH	Kasubbag PP	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pelaksana untuk membuat konsep surat pengumpulan data kinerja				MULAI		Disposisi	1 Hari	Disposis	
2.	Membuat konsep surat Pengumpulan Data Kinerja Kanwil						Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja	
3.	Mengkoreksi dan menersukan surat pengumpulan data kinerja Kanwil ke Kabag PH melalui Sumaker						Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja	
4.	Mengkoreksi dan Meneruskan surat pengumpulan data kinerja Kanwil ke Kadiv admin melalui sumaker						Konsep Surat Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Surat Pengumpulan Data Kinerja	
5.	Menandatangani dan menersukan surat pengumpulan data kinerja ke divisi terkait melalui sumaker						Surat Pengumpulan Data Kierja	1 Hari	Dokumen Data Kinerja Kanwil	
6.	menerima dan mengumpulkan data kinerja dari divisi terkait selanjutnya digunakan untuk penyusunan Laporan Kinerja Kanwil						Dokumen Data Kinerja Kanwil	7 Hari	Dokumen Data Kinerja Kanwil	
7.	Menyusun Laporan Kinerja berdasarkan data dari Divisi terkait						Dokumen Data Kinerja Kanwil	1 Hari	Dokumen Data Kinerja Kanwil	
8.	Menelaah dan Melaporkan kepada Kadiv Administrasi						Dokumen Data Kinerja Kanwil	1 Hari	Laporan Data Kierja	
9.	Dokumen Diterima		SELESAI				Laporan data Kinerja		Laporan Data Kinerja	