KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH ACEH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 178
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Maret 2022
	TANGGAL REVISI	24 Juni 2026
	TANGGAL EFEKTIF	25 Juni 2026
		KEPALA KANTOR WILAYAH **MEURAH BUDIMAN** **NIP. 196803041991031001**
	NAMA SOP	**Pengumpulan Data Kinerja**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 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 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Renaksi	1. Dokumen Penyusunan RKA-K/L 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pengumpulan data kinerja dilaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan, apabila SOP diabaikan maka Pengumpulan data kinerja tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TUM	Kadiv Yankum	Kadiv PPPH	Katim Perencanaan	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kanwil menerima surat dari Sekretaris Jenderal dan menugaskan Kabag TUM terkait pengumpulan data kinerja Kantor Wilayah Kemenkum Aceh	MULAI						surat Sekretaris Jenderal	30 menit	disposisi	
2	Kabag TUM meneliti surat tersebut dan melaksanakan Rapat Pengumpulan Data Kinerja Kanwil Aceh bersama pejabat struktural dengan melibatkan tim Perencanaan							Nota Dinas Rapat Pengumpulan Data Kinerja Kanwil Aceh	2 jam	Hasil Rapat Pengumpulan Data Kinerja Kanwil Aceh	
3	Kabag TUM menugaskan Katim Perencanaan untuk melakukan pengumpulan data kinerja Kantor Wilayah Kemenkum Aceh							disposisi	30 menit	disposisi	
4	Katim Perencanaan menelaah panduan dan hasil rapat pengumpulan data kinerja dan meneruskan ke Pelaksana (JFU)							disposisi Kabag TUM	1 hari	arahan dan hasil rapat pengumpulan data kinerja	
5	Pelaksana mengumpulkan, menganalisa dan mengkompilasi data kinerja yang selanjutnya digunakan untuk penyusunan laporan data kinerja, kemudian menyerahkan kepada Katim Perencanaan					T		Arahan dan hasil rapat pengumpulan data kinerja oleh Katim Perencanaan	7 hari	dokumen data kinerja	
6	Katim Perencanaan mengoreksi laporan kinerja berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan menyerahkan kepada Kabag TUM		T				Y	dokumen data kinerja yang sudah disetujui	30 menit	dokumen data kinerja	
7	Kabag TUM mengoreksi laporan kinerja berdasarkan data dan menyerahkan kepada Kakanwil			Y				dokumen data kinerja yang sudah disetujui	30 menit	dokumen data kinerja	
8	Kakanwil menyetujui dan menandatangani laporan dan mengirimkan ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan	SELESAI						Laporan data kinerja		Laporan data kinerja yang telah ditandatangani Kakanwil	selanjutnya laporan dikirim ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan