KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	W.19.OT.02.02-2638
TANGGAL PEMBUATAN	27 MARET 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 APRIL 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  FAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :

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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tenang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja
3. Kemampuan analisis data dan Interpretasi

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan Target Kinerja
2. SOP Permintaan Data Laporan Target Kinerja
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Pencetak/Pemindai
2. Jaringan Internet
3. Disposisi
4. Laporan

PERINGATAN :

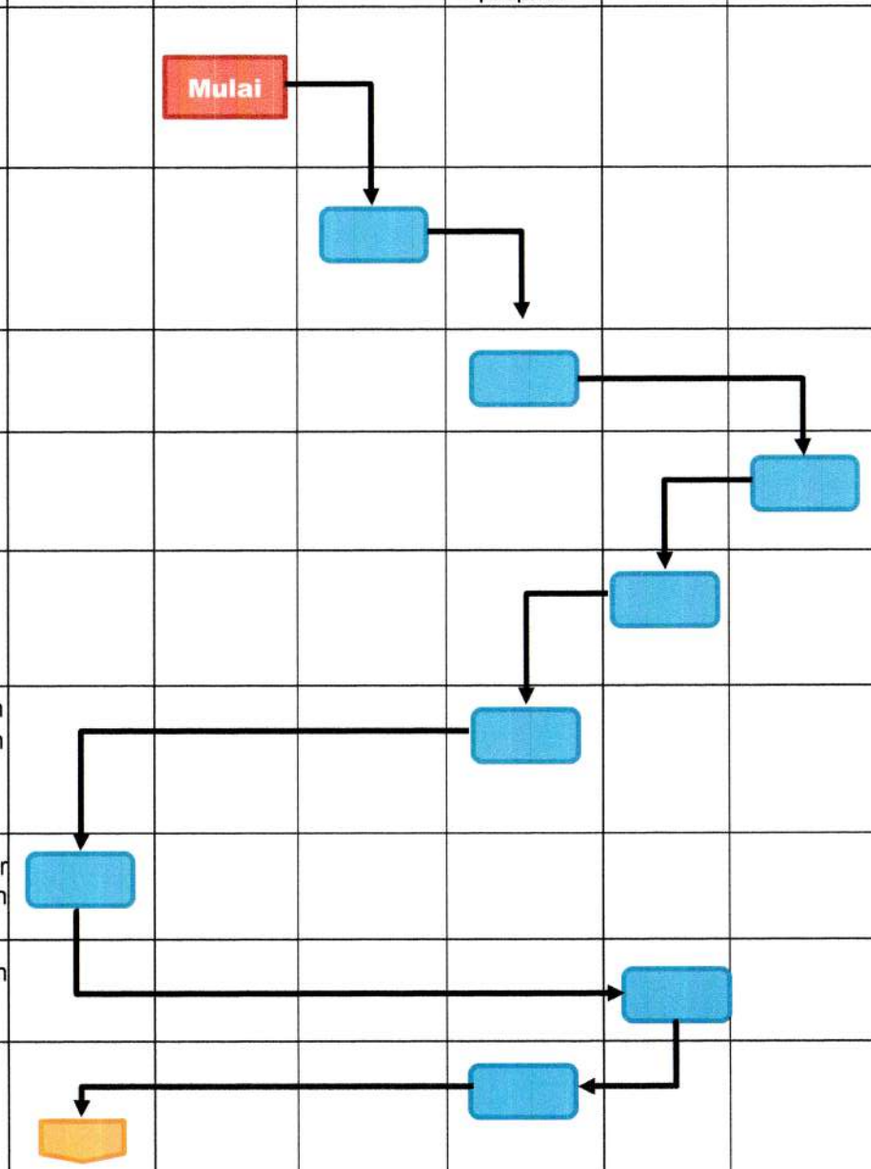
Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk mengumpulkan data capaian kinerja pada Kantor Wilayah, berdampak pada capaian perjanjian kinerja yang berkaitan dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Kantor Wilayah

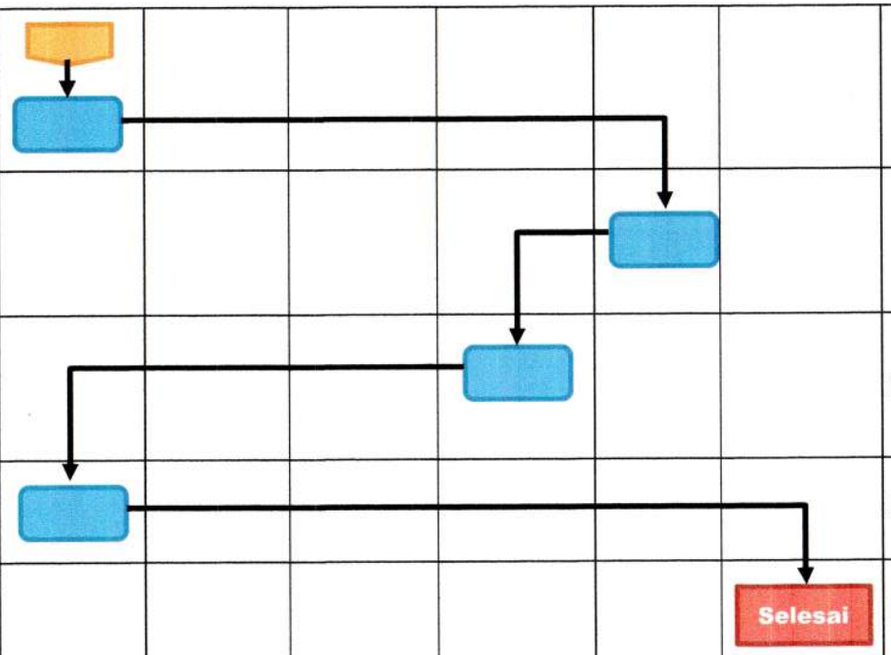
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan pelaporan	Pelaksana	Subbidang / Subbagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi Administrasi menugaskan Kepala Bagian Program dan Humas terkait pengumpulan data kinerja		Mulai					Keputusan Menteri tentang Rencana Aksi Kinerja	15 Menit	disposisi	
2	Menugaskan Kepala Bagian Program dan Humas menerima disposisi dan penugasan. Kepala Bagian Program dan Humas menugaskan Kepala Sub Bagian program dan Pelaporan							disposisi	15 Menit	disposisi	
3	Kepala Sub Bagian program dan Pelaporan melaksanakan Koordinasi dengan pelaksana Program dan Pelaporan							disposisi	15 Menit	disposisi	
4	Kepala Sub Bagian program dan Pelaporan melaksanakan Koordinasi dengan sub Bagian / Bidang terkait							arahan pelaporan pengumpulan data kinerja	3 hari	laporan dan data dukung pelaporan rencana aksi	
5	Rekapitulasi dan penyusunan data laporan kinerja triwulan							laporan dan data dukung pelaporan rencana aksi	3 hari	Laporan Triwulan	
6	Kepala Sub Bagian program dan Pelaporan memeriksa laporan triwulan yang tersusun dan memberikan persetujuan terhadap hasil laporan							Laporan Triwulan	3 hari	Laporan Triwulan	Laporan triwulan dlaporkan secara berjenjang melalui Kabag PH dan Kepala Div Admini
7	Laporan triwulan diterima oleh Kepala Kantor Wilayah untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi							Laporan Triwulan	3 hari	Laporan Triwulan	
8	Rekapitulasi 2 (dua) laporan triwulan dan penyusunan laporan semester							Laporan Triwulan I dan II	2 hari	Laporan Semester	
9	Kepala Sub Bagian program dan Pelaporan memeriksa laporan semester yang tersusun dan memberikan persetujuan terhadap hasil laporan serta melaporkan kepada Kepala Kanwil							Laporan Semester	2 hari	Laporan Semester	Laporan triwulan dlaporkan secara berjenjang melalui kabag PH dan Kadiv admin



10	Laporan semester diterima oleh Kepala Kantor Wilayah Untuk dilakukan tindak lanjut dan Evaluasi							Laporan Semester	2 hari	Laporan Semester	
11	Rekapitulasi 2 (dua) laporan semester dan penyusunan laporan tahunan							Laporan Semester I dan II	2 hari	Lapora Tahunan	
12	Kepala Sub Bagian program dan Pelaporan memeriksa laporan tahunan yang tersusun dan memberikan persetujuan terhadap hasil laporan serta melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan	
13	Laporan tahunan diterima oleh Kepala Kantor Wilayah untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi							Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan	
14	Laporan Tahunan disosialisasikan kepada pejabat terkait						Selesai	Laporan Tahunan	1 hari	Pelaporan Data Kinerjatuntas	