KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	**SDM-12.OT.02.02 TAHUN 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	**7 MEI 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia **3.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentangPetunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Riviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan LkjIP 2. SOP Penyusunan Renstra	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data kinerja yang akan terkumpul tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Tim Kerja	TU Pimpinan	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan tim kerja evaluasi dan pelaporan mengumpulkan data kinerja satuan kerja		MULAI					15 menit	Disposisi	
2	Menyusun draft surat dan nota dinas permintaan data capaian kinerja satuan kerja		T				Draft surat dan nota dinas	30 menit	Draft surat dan nota dinas	
3	Memeriksa draft surat dan nota dinas permintaan data capaian kinerja satuan kerja						Draft surat dan nota dinas	15 menit	Draft surat dan nota dinas	
4	Mengirim draft surat dan nota dinas permintaan data capaian kinerja satuan kerja melalui aplikasi Sumaker untuk meminta persetujuan Sekretaris	T	Y				Draft surat dan nota dinas	5 menit	Draft surat dan nota dinas	
5	Memproses dan mengirim surat dan nota dinas permintaan data capaian kinerja satuan kerja	Y					Draft surat dan nota dinas	5 menit	Surat dan nota dinas	
6	Menyusun data capaian kinerja satuan kerja dan mengirimkan ke Sekretaris melalui aplikasi Sumaker						Data capaian kinerja	1 hari	Data capaian kinerja	
7	Mendisposisikan ke Bagian Program dan Pelaporan						Data capaian kinerja	5 menit	Disposisi data capaian kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Tim Kerja	TU Pimpinan	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
	Mendisposisikan ke Bagian Program dan Pelaporan						Data capaian kinerja	5 menit	Disposisi data capaian kinerja	
8	Mendisposisikan data capaian kinerja ke Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan						Data capaian kinerja	5 menit	Disposisi data capaian kinerja	
9	Mengolah data capaian kinerja			**SELESAI**			Data capaian kinerja	1 hari	Laporan Kinerja	