

 KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA	NOMOR SOP	W.25-OT.02.02- 1914
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Berita Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Berita Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96) 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80) 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351) 6. 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 (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842) 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932) 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Permintaan Data LKIP		1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pengumpulan Data Kinerja Akan Terhambat.		Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDINATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Bidang Tata Usaha dan Umum untuk Pengumpulan Data Kinerja	Mulai				Surat Sekretaris Jenderal Tentang Data Kinerja	10 Menit	Surat disposisi	
2.	Memberikan disposisi kepada Koordinator Program dan Pelaporan untuk Pengumpulan Data Kinerja					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Data Kinerja					Surat yang telah Disposisi	10 Menit	Surat disposisi	
4.	Menghimpun dan Pengumpulan Data Kinerja					1. Surat yang telah Disposisi 2. Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	3 Hari	Konsep Laporan	
5.	Mengoreksi Laporan Data Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Tata Usaha dan Umum					Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	30 Menit	Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja yang telah disetujui	
6.	Mengoreksi Laporan Data Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah					Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	30 Menit	Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja yang telah disetujui	
7.	Menyetujui Laporan Data Kinerja dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	Selesai				Konsep Laporan Pengumpulan Data Kinerja	30 Menit	Laporan Data Kinerja yang telah ditandatangani	