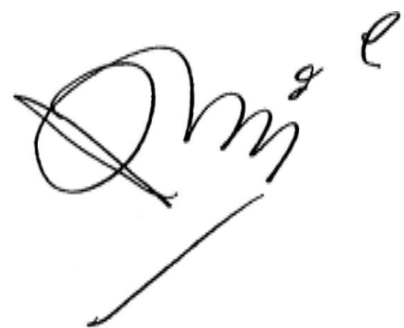




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  
DIVISI PEMASYARAKATAN**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMOR SOP</b>  | <b>PAS.140.OT.02.02.2016</b>   |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | <b>06 JANUARI 2011</b>   |
| <b>TANGGAL REVISI</b>   | <b>27 APRIL 2016</b>   |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | <b>27 APRIL 2016</b>   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <b>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</b><br><br><b>I WAYAN K.DUSAK</b><br><b>NIP. 19570727 198303 1001</b> |
| <b>NAMA SOP :</b>   | <b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 77 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 1614); | Memahami penilaian kinerja,<br>menguasai komputer  |

2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-OT.02.02 Tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan, (Lembaran Negara Nomor 5 Tahun 2009)
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;

**KETERKAITAN:**

1. SOP ANALISA DAN PENYAJIAN DATA KINERJA
2. SOP EVALUASI DAN LAPORAN

**PERINGATAN :**






**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- KOMPUTER  
ATK

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

## SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

### A. UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMASYARAKATAN

| KEGIATAN  | UPT   |   |   | Waktu  | Output  |
|---|---|---|---|--------|---|
|   | Ka UPT  | Ka Bid/ Ka Sie  | Ka Sie/ Ka Sub Sie  |        |   |
| 1 Mendisposisi kepada Ka Bid/ Ka Sie terkait untuk melakukan input data kinerja organisasi      |    |   |   | 3 Hari | Surat disposisi   |
| 2 Memerintahkan kepada Ka Sie/ Ka Sub Sie terkait untuk melakukan input data kinerja organisasi |   |    |   |        | surat perintah  |
| 3 Mengisi data input kinerja organisasi melalui aplikasi Manajemen Kinerja Organisasi           |   |   |  | 3 Hari | Data input kinerja organisasi yang telah diisi  |
| 4 Verifikasi data isian input kinerja organisasi  |   |  |   | 3 Hari | Data isian input kinerja organisasi yang telah diverifikasi                               |
| 5 Verifikasi, validasi dan penandatanganan data isian input kinerja organisasi                  |  |   |   | 3 Hari | Data isian input kinerja organisasi yang telah diverifikasi, validasi, dan ditandatangani |

B. DIVISI PEMASYARAKATAN

| KEGIATAN  | DIVISI PAS    |        |           | Waktu  | Output   |
|---|---------------|--------|-----------|--------|--|
|   | Ka Divisi PAS | Ka Bid | Ka Subbid |        |  |
| 1<br>Disposisi untuk verifikasi dan validasi data isian input kinerja organisasi oleh UPT di wilayahnya |               |        |           | 2 jam  | surat disposisi ke KaBid untuk verifikasi dan validasi data isian input kinerja organisasi oleh UPT    |
| 2<br>Disposisi untuk verifikasi dan validasi data isian input kinerja organisasi oleh UPT di wilayahnya |               |        |           | 2 jam  | surat disposisi ke KaSubBid untuk verifikasi dan validasi data isian input kinerja organisasi oleh UPT |
| 3<br>verifikasi dan validasi data isian input kinerja organisasi oleh UPT di wilayahnya                 |               |        |           | 1 Hari | Data isian input kinerja organisasi oleh UPT yang telah diverifikasi dan validasi                      |

### C. DITJEN PEMASYARAKATAN

| KEGIATAN  | DIREKTORAT  |             |                |          | SEKRETARIAT  |          |                 | Waktu  | Output   |
|---|-------------|-------------|----------------|----------|--------------|----------|-----------------|--------|--|
|   | Ka. Sie     | Ka. Subdit  | Ka. Sie Evalap | Direktur | Sesditjenpas | Kabag PP | Kasubbag Evalap |        |  |
| 1 Melakukan rekapitulasi data yang didapatkan dari UPT                      |             |             |                |          |              |          |                 | 2 jam  | surat disposisi ke KaBid untuk verifikasi dan validasi data isian input kinerja organisasi oleh UPT    |
| 2 Mencek dan validasi data rekapitulasi Data Pencapaian Kinerja             | Tidak Valid |             |                |          |              |          |                 | 2 jam  | surat disposisi ke KaSubBid untuk verifikasi dan validasi data isian input kinerja organisasi oleh UPT |
| 3 Mencek dan validasi data rekapitulasi Data Pencapaian Kinerja             |             | Tidak Valid |                |          |              |          |                 | 1 Hari | Data isian input kinerja organisasi oleh UPT yang telah diverifikasi dan validasi                      |
| 4 Menyusun rekapitulasi pencapaian kinerja standar direktorat               |             |             | Tidak Valid    |          |              |          |                 | 1 Hari | Rekapitulasi data  |
| 5 Mendisposisi rekapitulasi data pencapaian kinerja ke Kabag PP             |             |             |                |          |              |          |                 | 1 Hari | Rekapitulasi data  |
| 6 Mendisposisi data rekapitulasi data pencapaian kinerja ke Kasubbag Evalap |             |             |                |          |              |          |                 | 1 Hari | Rekapitulasi data  |
| 7 Merekapitulasi data kinerja seluruh standar                               |             |             |                |          |              |          |                 | 1 Hari | Rekapitulasi data  |