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

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	W.19.OT.02.02-2641
TANGGAL PEMBUATAN	27 MARET 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 APRIL 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH TAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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 tanggal 03 Januari 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Di Linkungan Kementerian Hukum dan HAM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1 SOP Pemantauan dan Evaluasi
2 SOP Pengumpulan Data Kinerja
3 SOP Pengumpulan Data Capaian Perjanjian Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN :

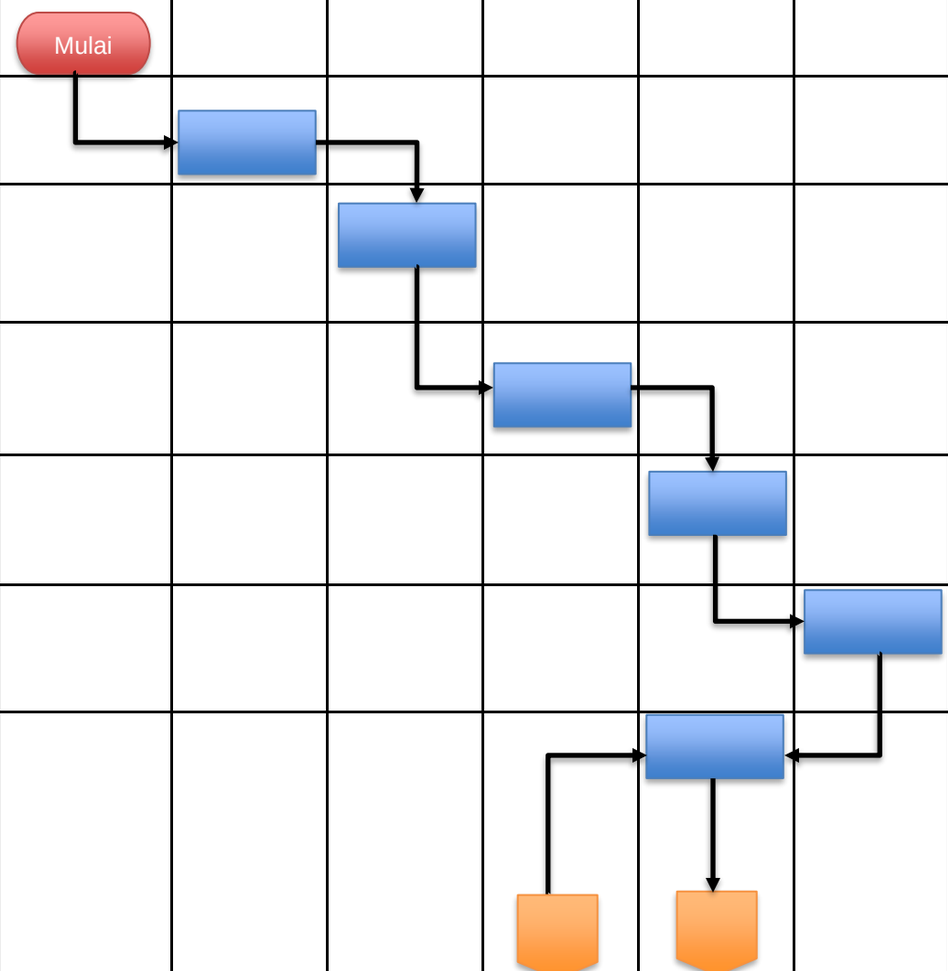
Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai transparansi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Kantor Wilayah

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrsi	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan pelaporan	Pelaksana	Subbidang / Subbagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Mulai						Nota dinas disposisi	5 Menit	Nota dinas disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah							Nota dinas disposisi	5 Menit	Nota dinas disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah							Nota dinas disposisi	5 Menit	Arahan permintaan data dukung dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dari seluruh Subbagian/Subbidang							Arahan permintaan data dukung dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	5 Menit	Tabel dan instrument pelaporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Meminta data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah							Tabel dan instrument pelaporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2 Hari	Tabel dan instrument pelaporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memberikan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dari seluruh Subbidang dan Subbagian							Tabel dan instrument pelaporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 Hari	Data dukung pelaporan	
7	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah							Data dukung pelaporan	5 Hari	Konsep laporan	



8	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Program dan Humas							Konsep Laporan	5 Menit	Konsep laporan yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Kepala Subbagian/Subbidang	
9	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Divisi Administrasi							Konsep laporan yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Kepala Subbagian/Subbidang	5 Menit	Konsep laporan yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Kepala Bagian/Bidang	
10	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Konsep laporan yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Kepala Bagian/Bidang	5 Menit	Konsep laporan yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Kepala Divisi	
11	Menyetujui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah							Konsep laporan yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Kepala Divisi	5 Menit		Laporan yang telah disetujui dikirimkan kepada Sekretariat Jenderal dan diunggah pada website Kantor Wilayah bersama LKjIP dari seluruh UPT

