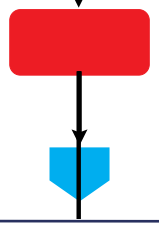
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** | **NOMOR SOP** | W.17-OT.02.02-73 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-07-01 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-07-17 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**HAJRIANOR** |
| | **NAMA SOP** | **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. 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;<br>4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;<br>2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Pernah mengikuti pelatihan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja<br>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja | 1. Komputer / Pencetak / Pemindai<br>2. Jaringan Internet<br>3. Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai transparansi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Kantor Wilayah | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian TU dan Umum | Ketua Tim Program dan Pelaporan | JFT/JFU | Masing-Masing Divisi/ Bagian | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan disposisi kepada Kabag TU dan Umum untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah |  | | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | - |
| 2 | Memberikan disposisi kepada Ketua Tim Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah | |  | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | - |
| 3 | Memberikan arahan kepada JFT/JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan | | |  | | | Disposisi | 5 menit | Arahan permintaan data dukung dan bahan laporan | - |
| 4 | Meminta data dukung dan bahan laporan ke masing-masing divisi/ bidang | | | |  | | Arahan permintaan data dukung dan bahan laporan | 1 hari | Tabel dan instrumen pelaporan | - |
| 5 | Menghimpun data dukung, menyusun bahan laporan pada masing-masing divisi/ bidang, serta mengirimkannya ke Tim Kerja Program dan Pelaporan | | | | |  | Tabel dan instrumen pelaporan | 2 hari | Data dukung pelaporan | - |

| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian TU dan Umum | Ketua Tim Program dan Pelaporan | JFT/JFU | Masing-Masing Divisi/ Bagian | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kantor wilayah | | | | | | Data dukung pelaporan | 5 hari | Konsep laporan | - |
| 7 | Koreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kantor wilayah dan diserahkan ke Kepala Bagian TU dan Umum | | | | | | Konsep laporan | 1 hari | Konsep laporan yang telah dikoreksi | - |
| 8 | Koreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kantor wilayah dan diserahkan ke Kepala Kantor Wilayah | | | | | | Konsep laporan yang telah dikoreksi | 1 hari | Konsep laporan yang telah dikoreksi | - |
| 9 | Persetujuan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kantor wilayah dan dikirimkan ke Unit Eselon I | | | | | | Konsep laporan yang telah dikoreksi | 1 hari | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah yang telah ditandatangani dan dikirim ke Unit Eselon I | - |

