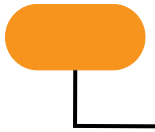
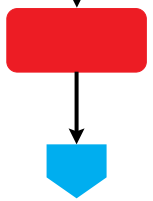
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.33.OT.02.02-27
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SUNU TEDY MARANTO**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Pernah mengikuti pelatihan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer / Pencetak / Pemindai 2. Jaringan Internet 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 TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	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 Pelaksana 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 Instrumen pelaporan	-
5	Menghimpun data dukung, menyusun bahan laporan pada masing-masing divisi/ bidang, serta mengirimkannya ke Tim Kerja Program dan Pelaporan						tabel instrumen pelaporan	2 Hari	Data Dukung Pelaporan	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	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 melalui Sumaker	-

