KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Tengah**	**NOMOR SOP**	W.13-OT.02.02-2
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-01-01
	TANGGAL REVISI	2025-01-02
	TANGGAL EFEKTIF	2025-01-05
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **196902141988031001**
	NAMA SOP	**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU 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	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 PERENCANAAN KINERJA 2. SOP PELAPORAN DATA KINERJA	1. Komputer, Printer / Scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Pelaporan Kinerja 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KEPALA KANTOR WILAYAH	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengkompilasi konsep laporan kinerja				Arahan penyusunan laporan	2 hari	Konsep laporan	Konsep laporan dilengkapi dengan Nota Dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
2	Mengoreksi laporan kinerja				Konsep laporan	1 hari	Laporan yang telah dikoreksi	-
3	Menyetujui laporan kinerja dan dikirimkan ke Sekretariat Jenderal				Lpaoran yang telah dikoreksi	1 hari	Laporan yang telah ditandatangani	SOP Surat Masuk dan Keluar