KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	Nomor SOP	W28.OT.02.02-2341
	Tanggal Pembuatan	22 Oktober 2025
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	22 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Saiful Sahri NIP. 197608171997031001
	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 8. 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 tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses Rencana Kerja 4. Memahami prosedur monitpring dan evaluasi
KETERKAITAN :		**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja		1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 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

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Koordinator	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk penyusunan laporan kinerja	Mulai				Surat Sekretaris Jenderal / Kepala Biro Perencanaan	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
2.	Memberikan disposisi kepada koordinator program dan pelaporan untuk penyusunan laporan kinerja					Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
3.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun laporan kinerja					Surat yang telah didisposisi	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
4.	Melakukan penyusunan laporan kinerja			Tidak		1. Surat yang telah didisposisi 2. Konsep laporan kinerja	3 Hari	Konsep Laporan	
5.	Mengorekai laporan kinerja dan menyerahkan kepada kepala bagian TU dan Umum		Tida		Ya	Konsep laporan kinerja	30 Menit	Konsep dalam Sisumaker	
6.	Mengorekai laporan kinerja dan menyerahkan kepada kepala Kepala Wilayah			Ya		Konsep laporan	30 Menit	Konsep laporan yang sudah disetujui	
7.	Menyetujui laporan kinerja dan memerintahkan untuk dikirm ke Sekretariat Jenderal	Selesai				Konsep laporan kinerja	30 Menit	Konsep laporan yang sudah disetujui	

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