




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia  
Kantor Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta

	Nomor SOP	W.14.PAS.PAS.6-UM.01.01-8
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan oleh:	 Kepala Sigit Sudarmono NIP 196727041992031001
<b>LPKA KELAS II YOGYAKARTA</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA</b>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pembinaan Khusus Anak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Riviui Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengolah data</li><li>Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li></ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaporan Target Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat lunak dan perangkat keras komputer</li><li>Jaringan internet</li></ol>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data atas kinerja yang telah dilakukan tidak terkumpul dan tidak teranalisis dengan tepat	Dokumen dan notulen disimpan secara digital dan manual	

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kepala	Kasubag TU	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun laporan kinerja				Disposisi	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyusun draft laporan kinerja				Disposisi	3 menit	-	
3	Mengumpulkan data dan informasi dari semua bagian, mengolah data, dan menyusun draft laporan kinerja untuk diserahkan kembali kepada Kasubag Umum				Komputer, ATK, sarana komunikasi	24 jam	Draf laporan kinerja	
4	Memeriksa draft laporan kinerja				Komputer, jaringan internet, dan sarana komunikasi	60 menit	Laporan kinerja yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa dan menandatangani laporan kinerja		Tidak		Laporan Kinerja, ATK	10 menit	Laporan Kinerja sudah ditandatangani Kepala	
6	Mengirimkan laporan yang telah ditandatangani ke instansi vertikal terkait dan mengarsipkan laporan tersebut	Ya			Komputer, jaringan internet, dan sarana komunikasi	5 menit	Arsip	