




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BALI
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TABANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TABANAN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BALI
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TABANAN**

Nomor SOP	:	W.20.PAS.PAS.5-OT.02.02-728
Tanggal Pembuatan	:	1 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 MARET 2024
Disahkan Oleh	KEPALA  Ditandatangani secara elektronik oleh : MUHAMAD KAMEILY NIP. 197405041999021001	
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 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;5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;6. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH-01.PR.03 TAHUN 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer;2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;3. Memahami penggunaan serta teknis penulisan tata naskah dinas persuratan serta surat masuk dan keluar secara elektronik;4. Megetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi5. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja satuan kinerja sesuai dengan pedoman.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra Satuan Kerja2. Format penyusunan LKjIP3. Dokumen Perjanjian Kinerja4. Data dan Informasi Capaian Kinerja Satuan Kerja5. Laporan Realisasi Keuangan6. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak berjalan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan Kembali

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			
		Kepala Lapas	Kaur Kepeg & Keu Lapas	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memberikan arahan kepada Kepala Urusan Kepeg & Keu Lapas untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Memberikan arahan kepada Staf/Jabatan Fungsional Umum untuk mengumpulkan data kinerja				Disposisi surat	1 Jam	Arahan penyusunan laporan oleh Kaur Kepeg & Keu Lapas	-
3.	Menghimpun pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing subseksi				Format pengumpulan data kinerja	1 Jam	Format pengumpulan data kinerja	-
4.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Format pengumpulan data kinerja	3 Hari	Format pengumpulan data kinerja	-
5.	Menghimpun data kinerja dan dituangkan dalam Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				Format pengumpulan data kinerja	7 Hari	Format pengumpulan data kinerja	SOP perjanjian kinerja
6.	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada Kaur Kepeg & Keu Lapas untuk memintakan persetujuan serta menyerahkan kepada Kepala Lapas				Draft LKJIP	30 Menit	Draft LKJIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				Dokumen LKJIP	1 Hari	Draft LKJIP	-
8.	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) oleh Kepala Lapas				Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKjIP	Konsep LKJIP
9.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan untuk dikirimkan ke kantor wilayah				Dokumen LKJIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKjIP	Dokumen LKjIP

