KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W15.OT-02.02-11
	TANGGAL PEMBUATAN	18 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 FEBRUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HENI YUWONO** **NIP 196506051988111001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN LAPORAN LAKIP / LAPTAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Penyusunan LAKIP / LAPTAH 3. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu A
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Surat Permintaan Laporan LAKIP / LAPTAH	1. Komputer/Printer/Scanner/ATK 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Diperlukan koordinasi yang baik agar kegiatan penyusunan LAKIP/LAPTAH berjalan dengan lancar dan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAKIP / LAPTAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM & HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kakanwil menerima surat dari Setjen terkait penyusunan LAKIP dan memerintahkan Kadivmin untuk mempersiapkan penyusunan LAKIP/LAPTAH	MULAI					disposisi	10 menit	disposisi	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk mempersiapkan penyusunan LAKIP /LAPTAH						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kabag Program dan Humas memerintahkan Kasubag Program dan Pelaporan untuk mempersiapkan penyusunan LAKIP /LAPTAH						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Kasubag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mempersiapkan penyusunan LAKIP/LAPTAH						disposisi	10 menit	disposisi	
5	JFU menyusunan dan melaporkan hasil LAKIP /LAPTAH kepada Kasubag Program dan Pelaporan				T		disposisi, perlengkapan dan data dukung materi LAKIP/LAPTAH	30 hari	hasil LAKIP/LAPTAH, surat pengantar	
6	Kasubag Program dan Pelaporan menelaah dan melaporkan hasil LAKIP/LAPTAH kepada Kabag Program dan Humas			T		Y	disposisi, perlengkapan dan data dukung materi LAKIP/LAPTAH	30 menit	hasil LAKIP/LAPTAH, surat pengantar	
7	Kabag Program dan Humas menelaah dan melaporkan hasil LAKIP/LAPTAH kepada Kadivmin		T		Y		disposisi, perlengkapan dan data dukung materi LAKIP/LAPTAH	30 menit	hasil LAKIP/LAPTAH, surat pengantar	
8	Kadivmin menelaah dan melaporkan hasil LAKIP /LAPTAH kepada Kakanwil			Y			disposisi, perlengkapan dan data dukung materi LAKIP/LAPTAH	30 menit	hasil LAKIP/LAPTAH, surat pengantar	
9	Kakanwil menerima dan menyetujui LAKIP /LAPTAH untuk diteruskan/dikirimkan ke Setjen	SELESAI	Y				disposisi dan hasil LAKIP/LAPTAH	10 menit	hasil LAKIP/LAPTAH, surat pengantar	Pengiriman LAKIP/LAPTAH kepada Setjen

