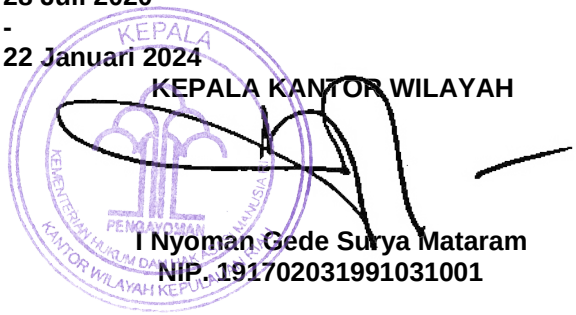
| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**<br>**DIVISI ADMINISTRASI** | **NOMOR SOP** : **W32.OT.02.02 - 140**<br>**TANGGAL PEMBUATAN** : **28 Juli 2020**<br>**TANGGAL REVISI** : **-**<br>**TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024**<br>**DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**I Nyoman Gede Surya Mataram**<br>**NIP. 197702031991031001**<br>**NAMA SOP**<br>: **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan<br>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>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<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM<br>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik<br>3. Memahami teknis penyusunan laporan sesuai pedoman penyusunan LKjIP<br>4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Alat Komunikasi<br>4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Penyusunan LKjIP diperlukan untuk menyajikan Laporan Kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LKjIP akan terhambat. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Divisi Administrasi | Kepala Bagian PH | Kepala Subbagian PP | Pelaksana | | | |
| 1 | Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | MULAI | | | | | Surat Sekretaris Jenderal | 15 Menit | Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil |
| 2 | Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | | | | | | Surat yang telah disposisi oleh Kakanwil | 15 Menit | Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin |
| 3 | Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | | | | | | Surat yang telah disposisi oleh Kadivmin | 15 Menit | Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Program dan Humas |
| 4 | Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | | | | | | Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Program dan Humas | 15 Menit | Arahan penyusunan Laporan oleh Kasubag PP |
| 5 | Menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | | | | Tidak | | Arahan penyusunan Laporan oleh Kasubag PP | 10 hari | Konsep Laporan |
| 6 | Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program dan Humas | | | Tidak | | Ya | Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | 30 menit | Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | sudah disetujui oleh Kasubag PP |
| 7 | Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi | | Tidak | | Ya | | Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah disetujui oleh Kasubag PP | 30 menit | Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas |
| 8 | Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah | | | Ya | | | Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas | 30 menit | Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah disetujui oleh Kadiv Administrasi |
| 9 | Menyetujui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirimkan ke Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM | SELESAI | Ya | | | | Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah disetujui oleh Kadiv Administrasi | 30 menit | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah di tanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah |