KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP)

MANUAL BOOK



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Manual Book Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Papua Barat dapat terselesaikan dengan baik dan tanpa hambatan yang berarti.

Manual book ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan identifikasi atas Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), sehingga memudahkan user lebih memahami Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Disisi lain, Manual book ini berfungsi sebagai pedoman utama dalam rangka menciptakan keseragaman SOP dalam penyusunan Laporan Kinerja Instamsi Pemerintah (LKjIP).

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas partisipasi dan kerjasamanya sehingga Manual Book Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Papua Barat dapat terselesaikan. Semoga manual book ini bisa meningkatkan pemahaman penguna yang berujung pada peningkatkan kualitas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Papua Barat.

Manokwari, 27 September 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) 1
IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) 3
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN 4

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-256
Tanggal Pembuatan	04 OKtober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 OKtober 2023
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat  Taufiqurrakhman NIP 196811181991031001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM

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
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Repunlik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi;
6. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi.

KETERKAITAN

1. SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
3. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
5. Alat komunikasi.

PERINGATAN

1. SOP ini berlaku untuk penyusunan LKJIP tahun 2023 dan seterusnya.
2. LKjIP UPT dikirim ke Kantor Wilayah paling lambat akhir bulan Juni untuk Semester I dan akhir bulan November untuk Semester II
3. Permintaan data LKjIP diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Pelaksana Tingkat UPT			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag PP	Pelaksana	Ka UPT	Kaur TU	Pelaksana				
1.	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Adm‹nistrasi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemer ntah (LKjIP)	Mula i								Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Memberikan disposisi ke pada Kepala Bagian Program dan Humas serta Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)									Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub bagian Program dan Pelaporan serta Kaur TU untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)									Surat yang telah didisposis oleh Kadivmin	5 menft	• Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH • Surat yang telah didisposisi oleh Ka UPT	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana tingkat Kanwil maupun UPT untuk mengumpulkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)									• Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH • Surat yang telah didisposisi oleh Ka UPT	1 jam	• Arahan penyusunan laporan olen Kasubbag PP • Arahan penyusunan laporan olen Kaur UT	
5.	Menghimpun dan Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan ***Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023***				T			T		• Arahan penyusunan laporan oleh Kasubbag PP • Arahan penyusunan laporan olen Kaur UT	1 bulan	Konsep LKjIP (Konsep LKjIP Kanwil merupakan himpunan dari seluruh LKjIP satker / UPT di Lingkungan Kanwil Papua Barat)	Pelaksana merupakan Tim Penyusun LKjIP Kantor Wilayah dan UPT
6.	Kasubag Program dan Pelaporan mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas, sedangkan Kaur TU mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis			T						Konsep Laporan	1 hari	• Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag PP • Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag Kaur TU	**Y: Ya** T: Tidak
7.	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Adm\n‹strasi		T		Y					Konsep Laporan yang Sudah disetujui oleh Kasubbag PP	1 hari	Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag PH	
8.	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y						Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag PH	1 hari	Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	***LKjIP UPT dikirim ke Kantor Wilayah paling lambat akhir bulan Juni untuk Semester I dan akhir bulan November untuk Semester II***
9.	Kepala Unit Pelaksana Teknis mengirimkan Laporan LKjIP UPT ke Kantor Wilayah, Kakanwil Menyetujui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	Selesai	Y				Selesai	Y		Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	30 menit	• LKjIP UPT yang telah ditandatangani Ka UPT • LKjIP Kanwil yang telah ditandatangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

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
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Repunlik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Instansi : Kantor Wilayah
Unit Pelaksana : Kantor Wilayah dan UPT

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal	Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;	pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan.	LKjIP	Penyusunan	Penyusunan LKjIP

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Penyusunan LkjIP UPT dan Kanwil
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan LkjIP
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan Surat permintaan LKjIP Kantor Wilayah, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas serta kepada Ka UPT, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan, serta Ka UPT memberikan disposisi kepada Kaur TU untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), kemudian Kepala Subbagian Program dan Pelaporan serta Kaur UT pada tingkat UPT memberikan arahan kepada Pelaksana masing-masing untuk mengumpulkan bahan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
Langkah Utama	:	Pelaksana mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan berkoordinasi dengan Penyusun LKjIP setiap Satuan Kerja pada Kantor Wilayah, kemudian Pelaksana Menyusun LKjIP Kantor Wilayah, kemudian menyampaikan draf LKjIP Kantor Wilayah kepada atasan untuk dikoreksi. Pada tingkat UPT, Pelaksana Menyusun LKjIP UPT, kemudian menyampaikan draf LKjIP UPT kepada atasan untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Penyusun LKJIP UPT melakukan koreksi akhir konsep LkjIP kemudian menyampaikan draf LkjIP UPT tersebut kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk ditandatangani secara elektronik, kemudian menyampaikan LkjIP UPT ke Kantor Wilayah sebagai data dukung penyusunan LKjIP Kanwil. Penyusun pada tingkat Kantor Wilayah melakukan koreksi akhir konsep LkjIP Kantor Wilayah, kemudian menyampaikan draf LkjIP Kantor Wilayah tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara elektronik, kemudian menyampaikan LkjIP Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan : Penyusunan LkjIP

Langkah Awal :

1. Surat permintaan LKjIP Kantor Wilayah;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER.
2. Pendisposisian surat;
   Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER.
3. Arahan Kepala Subagian Program dan Pelaporan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
4. Arahan Kaur TU kepada Pelaksana UPT untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada tingkat UPT.

Langkah Utama :

1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
2. Pelaksana berkoordinasi dengan Penyusun LKjIP setiap Satuan Kerja pada Kantor Wilayah untuk mengumpulkan data dukung dari UPT dan aplikasi-aplikasi pendukung pengukuran kinerja satuan kerja.
3. Menyusun LKjIP UPT dan Kantor Wilayah;
   Pelaksana menganalisa data dan menyusun LKjIP UPT dan mengukur capaian kinerja sesuai target yang telah ditetapkan;

Langkah Akhir :

1. Koreksi akhir konsep LKjIP UPT dan Kantor Wilayah;
   Pelaksana dan Penyusun LKjIP satuan kerja melakukan koreksi atas masukan dari atasan dan membandingkan dengan data terbaru yang akuntabel.
2. Penandatanganan draf LKjIP UPT dan Kantor Wilayah;
   Pelaksana menyampaikan draf akhir kepada Ka UPT / Kepala Kantor Wilayah melalui SUMAKER untuk ditandatangani secara elektronik.
3. Menyampaikan LKjIP UPT ke Kantor Wilayah;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel.
4. Menyampaikan LKjIP Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel.



papua-barat.kemenkumham.go.id

@kemenkumham_pabar

Kantor Kemenkumham Papua Barat

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif