KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)

Permintaan Data 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 Permintaan Data 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 Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), sehingga memudahkan user lebih memahami Standar Operasional Prosedur Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Disisi lain, Manual book ini berfungsi sebagai pedoman utama dalam rangka menciptakan keseragaman SOP dalam Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas partisipasi dan kerjasamanya sehingga Manual Book Standar Operasional Prosedur Permintaan Data 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, 4 Oktober 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN DATA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) 1
IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN DATA 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.01.02-255
	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	Permintaan Data Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
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.	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	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan 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	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 5. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
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. Penyusunan LKjIP diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag PH	Kasubbag PP	Pelaksana	Kadiv	Ka. UPT/Staf				
1.	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyampaikan format permintaan data LKjIP	Mulai					Surat Permintaan LKjIP dari Sekretaris Jenderal	5 menit	Dokumen format permintaan data LKjIP	
2.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuj menyampaikan format permintaan data LKjIP kepada seluruh divisi						Dokumen format permintaan data	5 menit	Arahan penyampaian format permintaan data LKjIP	Pelaksana merupakan Tim Penyusun LKjIP Kantor Wilayah yang berasal dari seluruh divisi
3.	Menyusun dan menyampaikan surat permintaan data LKjIP kepada seluruh Divisi						Arahan penyampaian format permintaan data LKjIP	2 jam	Surat/Nota Dinas permintaan data LKjIP	
4.	Memberikan disposisi kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) / Staf untuk menindaklanjuti surat permintaan data LKjIP						Surat/Nota Dinas permintaan data LKjIP	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kadiv	
5.	Memnindaklanjuti surat permintaan data LKjIP sesuai dengan petunjuk dan format yang ditetapkan				T		Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kadiv	10 hari	Dokumen data LKjIP beserta data dukungnya	Divisi yang memiliki UPT dibawahnya, data LKjIP merupakan himpunan dari seluruh UPT
6.	Mengoreksi data LKjIP, menyetujui dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun LKjIP			T			Dokumen data LKjIP beserta data dukungnya	1 jam	Dokumen data LKjIP beserta data dukungnya	**Y: Ya** T: Tidak
7.	Mengoreksi dan menghimpun data LKjIP dari seluruh divisi dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan		T		Y		Dokumen data LKjIP beserta data dukungnya yang disampaikan oleh Kadiv	1 jam	Himpunan data LKjIP dari seluruh divisi beserta data dukungnya	
8.	Mengoreksi data LKjIP dari seluruh divisi dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat			Y			Himpunan data LKjIP dari seluruh divisi beserta data dukungnya	1 jam	Himpunan data LKjIP dari seluruh divisi beserta data dukungnya	
9.	Melakukan koreksi akhir data LKjIP dari seluruh divisi dan menetapkannya sebagai data final yang akan dimasukkan ke dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Wilayah)	Selesai	Y				Himpunan data LKjIP dari seluruh divisi beserta data dukungnya	1 jam	Penetapan final LKjIP Kantor Wilayah	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA 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 yangditetapkan oleh Sekretaris Jenderal	Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;	pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan.	Data LKjIP	Penyusunan	Permintaan Data LKjIP

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Permintaan Data LkjIP
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Divisi Administrasi
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Permintaan Data LkjIP
Langkah Awal	:	Kepala Bagian Program dan Humas memerintahkan Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk menyampaikan format permintaan data LKIP, kemudian Kepala Subbagian Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyampaikan format permintaan data LKIP kepada seluruh divisi;
Langkah Utama	:	Pelaksana menyusun dan menyampaikan nota dinas permintaan data LKIP kepada seluruh divisi, kemudian pelaksana menerima data LKIP dari seluruh divisi kemudian mengoreksi data LKIP tersebut;
Langkah Akhir	:	Pelaksana menyampaikan data LKIP dari seluruh divisi dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan, kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Melakukan koreksi akhir data LKIP dari seluruh divisi dan menetapkannya sebagai data final yang akan dimasukkan ke dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Wilayah;

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Permintaan Data LkjIP
Langkah Awal	:	1. Menyusun format permintaan data LKIP; Kepala Bagian Program dan Humas memerintahkan Kepala Subbagian Program dan Pelaporan dan pelaksana untuk membuat draf format permintaan data LKIP kepada seluruh Divisi; 2. Menyampaikan draf format permintaan data LKIP; 3. Pelaksana menyampaikan draf nota dinas permintaan data LKIP kepada Kasubbag PP untuk dikoreksi;
Langkah Utama	:	1. Pelaksana menyampaikan koreksi nota dinas permintaan data LKIP kepada Kasubbag PP untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Divisi Administrasi; 2. Pelaksana menyampaikan nota dinas permintaan data LKIP kepada seluruh divisi; 3. Pelaksana menerima data LKIP dari seluruh divisi kemudian mengoreksi data LKIP tersebut.
Langkah Akhir	:	1. Pelaksana menyampaikan data LKIP dari seluruh divisi dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan; 2. Kepala Subbagian Program dan Pelaporan meneruskan kepada Kepala Bagian Program dan Humas; 3. Melakukan koreksi akhir data LKIP dari seluruh divisi dan menetapkannya sebagai data final; 4. Menyusun LKIP dengan data LKIP dari seluruh Divisi dimasukkan ke dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Wilayah.



papua-barat.kemenkumham.go.id

@kemenkumham_pabar

Kantor Kemenkumham Papua Barat

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif