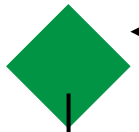
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.OT.02.02-1945
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-05-19
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-04-24
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI 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 Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SIstem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 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 Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP permintaan data LKJIP	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Data capaian kinerja Kanwil 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik 5. Alat komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan LKJIP diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKJIP akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun LKJIP				-	10 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Memerintahkan pelaksana untuk menindaklanjuti disposisi tentang penyusunan LKJIP, memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan data dukung penyusunan LKJIP				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	-
3	Mengumpulkan data dukung dari Divisi dan Bidang, kemudian menyusun LKJIP berdasar data dukung serta menyerahkan kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk dikoreksi				Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	1 tahun	Konsep LKJIP untuk dikoreksi Kepala Bagian TU dan Umum	-
4	Mengoreksi konsep LKJIP dan diserahkan ke Kepala Kantor Wilayah untuk disetujui				Konsep LKJIP yang akan dikoreksi	15 menit	Konsep LKJIP yang sudah dikoreksi Kepala Bagian TU dan Umum	-
5	Menyetujui konsep LKJIP dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekjen				Konsep LKJIP yang sudah dikoreksi Kepala Bagian TU dan Umum	15 menit	LKJIP yang disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah	-