KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	**: W32.OT.02.02 - 47**
TANGGAL PEMBUATAN	**: 3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	**: -**
TANGGAL EFEKTIF	**: 3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	**: KEPALA KANTOR WILAYAH**
	Edison Manik
	NIP. 197302172001121002
NAMA SOP	**: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penilaian Kinerja Organisasi	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penyusunan laporan sesuai pedoman penyusunan LKjIP 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi 4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penyusunan LKjIP diperlukan untuk menyajikan pertanggungjawaban akuntabilitas 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 KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim PPA	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	MULAI				Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil
2	Memberikan disposisi kepada Ketua Tim Perencanaan, Program dan Anggaran untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Surat yang telah disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum
3	Memberikan instruksi kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Surat yang telah disposisi oleh Kabag TU dan Umum	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Ketua Tim PPA
4	Menghimpun data dukung dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Konsep LKjIP	10 hari	Konsep LKjIP
6	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian TU dan Umum		Tidak	Ya		Konsep LKjIP yang sudah disetujui disetujui oleh Ketua Tim PPA	30 menit	Konsep LKjIP yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum
7	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Ya		Konsep LKjIP yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Konsep LKjIP yang sudah disetujui oleh Kakanwil

8	Menyetujui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirimkan ke Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum					Konsep LKjIP yang sudah disetujui oleh Kakanwil	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah di tanda tangani oleh Kakanwil