KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W1.OT.02.02- 162
TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
TANGGAL REVISI	18 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
DISAHKAN OLEH	**PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH** **LILIK SUJANDI** **NIP 197110171995031001**
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 Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 - 2024 11 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 HAM	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permintaan Data LKIP 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3. SOP Surat Pengantar Laporan 4. SOP Surat Keluar Pimpinan 5. SOP Penomoran Surat 6. SOP Pengiriman Surat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP Penyusunan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun sebagai pedoman alur kerja dalam penyusunan laporan LKjIP, apabila SOP diabaikan maka penyusunan laporan LKjIP tidak dapat berjalan secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

No	Kegiatan	PELAKSANA							Waktu	Output	KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Progam dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	SatKer	Kelengkapan			
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	MULAI						Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Surat yang telah Disposisi 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 Disposisi 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 Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Menghimpun dan Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				T			Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 Minggu	Konsep Laporan	Konsep Laporan dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada kabag Program dan Humas			T				Konsep Laporan	1 Hari	Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y			Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program Dan Pelaporan	1 Hari	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y				Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	1 Hari	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	
9	Menyetujui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y					Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	1 Hari	LKjIP yang telah di tanda tangani Kepala Kantor Wilayah	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat