KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM** **NUSA TENGGARA BARAT**	**Nomor SOP**	W21.OT.02.02-2069
	Tanggal Pembuatan	4 SEPTEMBER 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 SEPTEMBER 2025
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH I GUSTI PUTU MILAWATI NIP. 197705092001122001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN DATA 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 mengoperasionalkan komputer 2 Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3 Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
	1 Komputer / Printer / Scanner 2 Jaringan Internet & Telekomunikasi 3 Disposisi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Pokja	Pelaksana / JFU /JFT	Persyaratan	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	Disposisi	
2	Memberikan disposisi dan arahan kepada Ketua Pokja untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Disposisi	15 Menit	Arahan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
3	Menghimpun dan Menyusun kompilasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)			T		Arahan Penyusunan Laporan	2 Minggu	Konsep Laporan	
4	Mengoreksi konsep laporan pengumpulan data dan informasi kinerja		T		Y	Konsep Laporan yang sudah di Setujui	1 Hari	Laporan yang sudah di Setujui	
5	Mengoreksi konsep laporan pengumpulan data dan informasi kinerja			Y		Laporan yang sudah di Setujui	1 Hari	Laporan yang sudah di Setujui	
6	Menyetujui laporan kinerja instansi pemerintah kantor wilayah	SELESAI				Laporan yang sudah di Setujui	1 Hari	LKjIP yang telah di tanda tangani Kepala Kantor Wilayah	

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