KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA
BAGIAN TU DAN UMUM

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | W.27.OT.02.02- 65 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 8 Januari 2025 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 8 Januari 2025 |
| **DISAHKAN OLEH** | **Kepala Kantor Wilayah**<br><br>**Tohari Sopuan**<br>**NIP. 19741225 200312 1 001** |
| **NAMA SOP :** | **Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan<br>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; | 1. Memiliki pemahaman dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);<br>2. Memahami Proses Bisnis setiap butir Indikator Kinerja Kegiatan |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| | 1.Komputer/Printer<br>2.Jaringan Internet<br>3.Jaringan Telekomunikasi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKjIP Kanwil tidak dapat dilaksanakan dengan baik | Disimpan sebagai data digital dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) KANTOR WILAYAH**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kabag TU dan Umum | Koordinator Timker Perencanaan dan Humas | Ketua Tim Perencanaan | JFT/JFU | Bidang/Timker | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1 | Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk menyusun LKjIP Kantor Wilayah | MULAI | | | | | | Surat Sekretaris Jenderal | | Disposisi Kakanwil | |
| 2 | Menerima disposisi dan memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk menyusun LKjIP Kantor Wilayah | | | | | | | Disposisi Kakanwil | 30 Menit | Disposisi Kabag TU dan Umum | |
| 3 | Mempelajari dan menugaskan Ketua Tim Perencanaan untuk menyusun LKjIP Kantor Wilayah | | | | | | | Disposisi Kabag TU dan Umum | 30 Menit | Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas | |
| 4 | Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan Nota Dinas dan bahan Penyusunan LKjIP | | | | | | | Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas | 30 Menit | Arahan Ketua Tim Kerja Perencanaan | |
| 5 | Menyiapkan Nota Dinas beserta bahan penyusunan LKjIP untuk disampaikan kepada setiap Bidang/Tim Kerja Kantor Wilayah | | | | | | | Arahan Ketua Tim Kerja Perencanaan | 1 Hari | Nota Dinas dan Bahan Penyusunan LKjIP | |
| 6 | Menyusun Draft LKjIP | | | | | | | Nota Dinas dan Bahan Penyusunan LKjIP | 3 Hari | Draft LKjIP | |
| 7 | Menghimpun dan mengompilasi draft LKjIP setiap subbid/subbag | | | | TIDAK | | | Draft LKjIP | 1 Jam | Kompilasi Draft LKjIP | |
| 8 | Mempelajari dan Mengoreksi draft LKjIP selanjutnya disampaikan kepada Ketua Tim Kerja Perencanaan | | | TIDAK | | YA | | Kompilasi Draft LKjIP | 1 Hari | Kompilasi Draft LKjIP yang telah diparaf oleh Ketua Tim Kerja Perencanaan | |
| 9 | Mempelajari laporan dan draft LKjIP kantor wilayah selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan | | TIDAK | | | | | Kompilasi Draft LKjIP yang telah diparaf oleh Ketua Tim Kerja Perencanaan | 30 Menit | Kompilasi draft LKjIP yang telah diparaf oleh Koordinator Timker Perencanaan dan Humas | |
| 10 | Menyetujui laporan dan menyampaikan draft LKjIP kantor wilayah kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan | | | YA | | | | Kompilasi draft LKjIP yang telah diparaf oleh Koordinator Timker Perencanaan dan Humas | 30 Menit | Kompilasi Draft LKjIP yang telah diparaf oleh Kabag TU dan Umum | |
| 11 | Menerima laporan dan menandatangani draft LKjIP kantor wilayah | SELESAI | | | | | | Kompilasi Draft LKjIP yang telah diparaf oleh Kabag TU dan Umum | 30 Menit | LKjIP yang telah ditanda tangani oleh kakanwil | |