KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

DIVISI ADMINISTRASI

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	**W6.PR.03-025**
TANGGAL PEMBUATAN	**22 Maret 2019**
TANGGAL REVISI	**16 Mei 2024**
TANGGAL EFEKTIF	**25 Maret 2019**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ILHAM DJAYA** **NIP 19641220 199103 1002**
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 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia □ 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami pelaksanaan Monitoring dn Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permintaan Data LKjIP 2. SOP Permintaan Data Laporan Rencana Aksi 3. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Permintaan data laporan capaian kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana				
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 PPL 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 Humas 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 bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Humas dan Laporan	
5	Menghimpun dan Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				Tidak		Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 Hari	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			Tidak			Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Humas dan Laporan	
7	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		Tidak		IYA		Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			IYA			Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	
9	Menyetujui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	IYA				Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	30 menit	LAKIP yang telah di tanda tangani Kepala Kantor Wilayah	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat