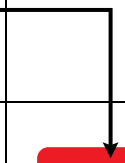
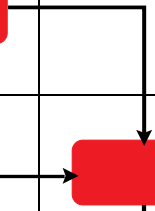
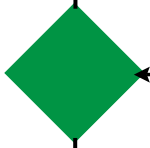
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur**	**NOMOR SOP**	W.15-OT.02.02-44
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-02-03
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-02-04
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HARIS SUKAMTO**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LKJIP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Penyusunan LKjIP 3. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan RKAKL 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Laporan Kinerja Berkala (E-performance, Monev Kemenkeu, dan E-Monev Bappenas) 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan LKjIP akan terhambat apabila SOP diabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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
PENYUSUNAN LKJIP

No	Kegiatan	KAKANWIL	KABAG TU DAN UMUM	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil menerima surat dari Setjen terkait penyusunan LKjIP dan memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LKjIP di Lingkungan Kanwil Jatim				Disposisi	10 menit	Disposisi	-
2	Kabag TU dan Umum memerintahkan JFU untuk mempersiapkan penyusunan LKjIP dan membuat Nota Dinas kepada pengampu seluruh 6 DIPA				Disposisi	10 menit	Disposisi	-
3	Masing-masing JFU pengampu 6 DIPA menyusunan dan melaporkan hasil LKjIP kepada Kabag TU dan Umum		TIDAK		disposisi, perlengkapan dan data dukung materi LKjIP	30 Hari	Nota dinas, hasil LKjIP dan surat pengantar	-
4	Kabag TU dan Umum menelaah dan melaporkan hasil LKjIP kepada Kakanwil			YA	disposisi, perlengkapan dan data dukung materi LKjIP	30 Hari	hasil LKjIP dan surat pengantar	-
5	Kakanwil menerima dan menyetujui LKjIP untuk diteruskan/ dikirimkan ke Setjen				disposisi dan hasil LKjIP	-10 menit	hasil LKjIP dan surat pengantar	-