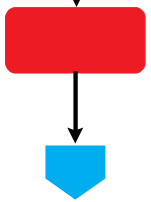
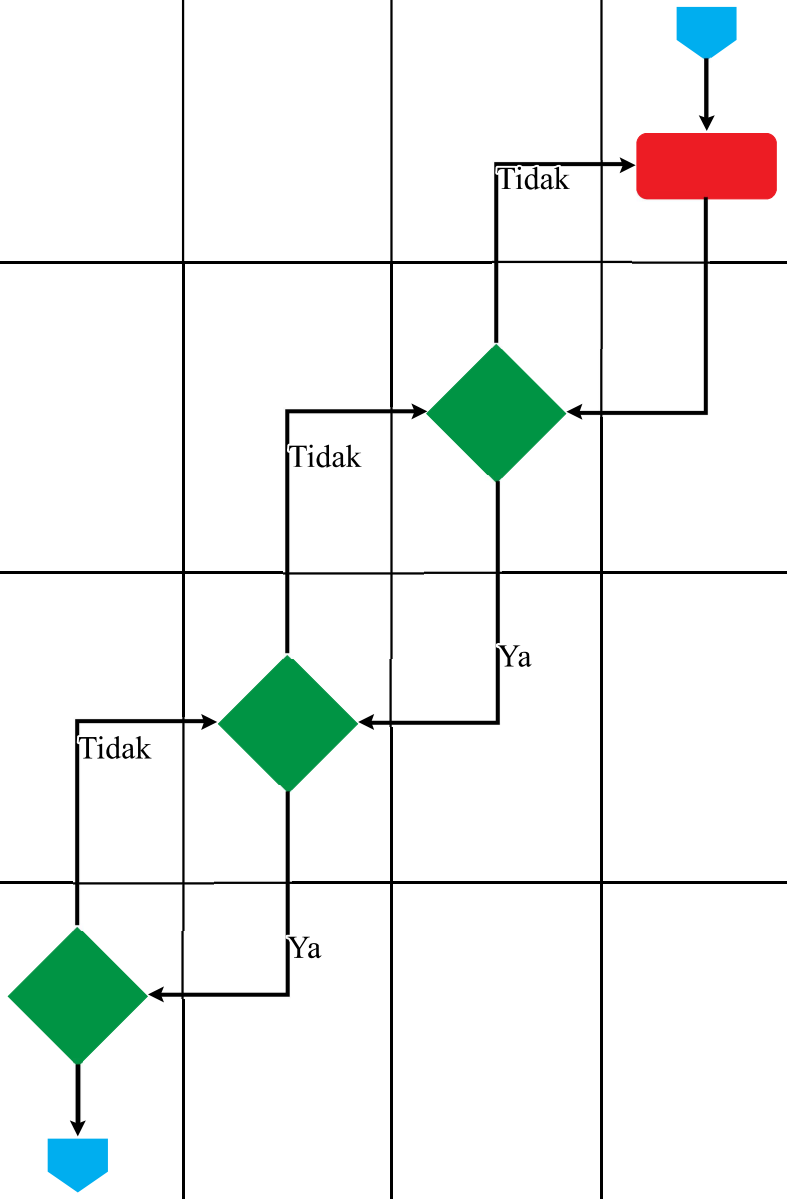
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-123
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-22
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-24
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah**  **Andi Basmal**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

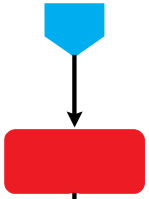
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029 dalam rangka mewujudkan Visi Presiden Tahun 2025–2029 3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 42 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025-2029. 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-10.OT.02.02 Tahun 2025 tentang Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025-2029	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah 3. Pernah mengikuti bimitek/pelatihan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja 3. SOP Penunjukan Operator Pelaporan	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai transparansi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Kantor Wilayah. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan berkurangnya nilai akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Tim Penyusunan LKjIP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum terkait persiapan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah						Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Memberikan disposisi kepada Koordinator Tim Kerja terkait fasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah						Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Memberikan disposisi kepada Wakil Koordinator Tim Kerja terkait fasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah						Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
4	Memerintahkan Anggota Tim Penyusunan untuk menyusun konsep surat dan nota dinas penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah						Disposisi	5 Menit	Disposisi	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Tim Penyusunan LKjIP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyusun konsep atau draft Surat Pengantar dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan data capaian kinerja yang telah dikumpulkan sebelumnya						Disposisi	2 Pekan	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	-
6	Memeriksa konsep atau draft Surat Pengantar dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kemudian meneruskan kepada Koordinator Tim Kerja						Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	-
7	Memeriksa konsep atau draft Surat Pengantar dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum						Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	-
8	Memeriksa konsep atau draft Surat Pengantar dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah						Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Tim Penyusunan LKjIP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa konsep atau draft Surat Pengantar dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	-
10	Menandatangani konsep atau draft Surat Pengantar dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Wilayah						Konsep Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP)	5 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah ditandatangani	-