
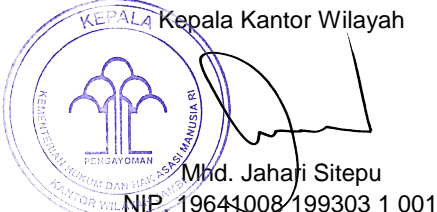




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAMBI  
DIVISI ADMINISTRASI**

<b>Nomor SOP</b>	W.5-OT.01.02-4
<b>Tanggal Pembuatan</b>	16 April 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	01 Juli 2021
<b>Disahkan Oleh</b>	  Kepala Kantor Wilayah Mhd. Jahari Sitepu NIP. 196410081993031001
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang 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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 8 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
- 3 Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
- 4 Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
- 5 Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi;
- 6 Memahami prosedur monitoring dan evaluasi.

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
- 2 SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 3 SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer/Printer/Scanner;
- 2 Jaringan Internet;
- 3 Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
- 4 Alat komunikasi.

**PERINGATAN**

Permintaan data LKIP sangat diperlukan untuk menghasilkan LKIP yang berkualitas.  
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKIP akan terhambat dan tidak bisa menyajikan data yang akurat.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag PP	Pelaksana				
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi ke pada Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	1 jam	Arahan penyusunan laporan oleh Kasubbag PP	
5	Menghimpun dan Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)						Arahan penyusunan laporan oleh Kasubbag PP	1 bulan	Draft/Konsep LKIP (Draft LKIP Kanwil merupakan himpunan dari seluruh LKIP Satker di lingkungan Kanwil Jambi)	Pelaksana merupakan Tim Penyusun LKIP Kantor Wilayah yang berasal dari seluruh divisi
6	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas						Draft/Konsep Laporan	1 hari	Draft/Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag PP	Y: Ya T: Tidak
7	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						Draft/Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag PP	1 hari	Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag PH	
8	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag PH	1 hari	Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9	Menyetujui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI					Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	30 menit	LKIP yang telah ditandatangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat