



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Kantor Wilayah Jambi

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

Manual Book

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT/Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga *Manual Book* Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi dapat terselesaikan dengan baik dan tanpa hambatan yang berarti.

Tujuan disusunnya *manual book* ini adalah untuk memberikan penjelasan dan identifikasi atas Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), sehingga memudahkan *user* lebih memahami Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas terselesaikannya *Manual Book* Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi. Semoga *manual book* ini bisa meningkatkan pemahaman *user* yang pada akhirnya nanti juga akan meningkatkan kualitas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi.

Jambi, 30 April 2021



Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)	1
IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH	3
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS	4



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

	Nomor SOP	W.5-OT.01.02-4
	Tanggal Pembuatan	16 April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2021
	Disahkan Oleh	 
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)2 SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM3 SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner;2 Jaringan Internet;3 Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;4 Alat komunikasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
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.	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				T		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			T			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		T				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

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.
Instansi	:	Kantor Wilayah
Unit Pelaksana	:	Kantor Wilayah dan UPT

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal	pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;	pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan.	LKIP	Penyusunan	Penyusunan LKIP

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/ AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penyusunan LKIP
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Divisi Administrasi - Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM - Kepala Divisi Masyarakat - Kepala Divisi Keimigrasian
4	Scope/ Ruang Lingkup	:	Kantor Wilayah

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan LKIP
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan Surat permintaan LKIP Kantor Wilayah, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), kemudian Kepala Subbagian Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
Langkah Utama	:	Pelaksana mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dengan berkoordinasi dengan Penyusun LKIP setiap Satuan Kerja pada Kantor Wilayah, kemudian Pelaksana Menyusun LKIP Kantor Wilayah, kemudian menyampaikan draf LKIP Kantor Wilayah kepada atasan untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Penyusun melakukan koreksi akhir draf LKIP Kantor Wilayah, kemudian menyampaikan draf LKIP Kantor Wilayah tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara elektronik, kemudian menyampaikan LKIP Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyusunan LKIP
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan LKIP Kantor Wilayah; Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER; 2. Pendisposisian surat;

		<p>Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER;</p> <p>3. Arahan Kepala Subbagian Program dan Pelaporan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);</p>
Langkah Utama	:	<p>1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP); Pelaksana berkoordinasi dengan Penyusun LKIP setiap Satuan Kerja pada Kantor Wilayah untuk mengumpulkan data dukung dari UPT dan aplikasi-aplikasi pendukung pengukuran kinerja satuan kerja;</p> <p>2. Menyusun LKIP Kantor Wilayah; Pelaksana menganalisa data dan menyusun LKIP Kantor Wilayah dan mengukur capaian kinerja sesuai target yang telah ditetapkan;</p>
Langkah Akhir	:	<p>1. Koreksi akhir draf LKIP Kantor Wilayah Pelaksana dan Penyusun LKIP satuan kerja melakukan koreksi atas masukan dari atasan dan membandingkan dengan data terbaru yang akuntabel;</p> <p>2. Penandatanganan draf LKIP Kantor Wilayah; Pelaksana menyampaikan draf akhir kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SUMAKER untuk ditandatangani secara elektronik;</p> <p>3. Menyampaikan LKIP Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal. Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel;</p>



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH JAMBI**

Jalan Kapten Sujono, Kotabaru, Jambi 36128 Telp. (0741) 40085 – 40127, Fax (0741) 444029
Website: <http://jambi.kemenkumham.go.id> Email: kemenkumham.jambi@gmail.com