



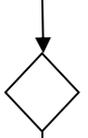
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
BPSDM HUKUM DAN HAM  
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 OT.02.02-6741 21 November 2022 - 21 November 2023  Direktur Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 196904261992032001
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-09.01.01 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2024;</li><li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2023 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan.</li><li>8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SLTA/Sederajat;</li><li>2. D-1/D-II/D-III/D-IV;</li><li>3. S-1;</li><li>4. Memiliki pengetahuan terkait Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);</li><li>5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);</li><li>6. Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> </ol>
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tidak dapat dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Kabag Adum</li> <li>3. Kasubag Kepegkeu</li> <li>4. Staf/ JFU</li> </ol>
DEFINISI	
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) adalah wujud pertanggungjawaban Pejabat Publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran.	
DOKUMEN PENDUKUNG	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai IKPAi;</li> <li>2. Dokumen Capaian Kinerja;</li> <li>3. Perjanjian Kinerja;</li> <li>4. Target Kinerja;</li> <li>5. Kalender Kerja.</li> </ol>	

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Direktur	Kabag Adum	Kasubag Kepegkeu	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKJIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang			↓		Format penyusunan LKJIP	2 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang				↓	Format penyusunan LKJIP	1 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang				↓	Format penyusunan LKJIP	3 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				↓	Format penyusunan LKJIP	4 Hari	Draft LKJIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LKJIP				↓	Draft LKJIP	2 Hari	Dokumen LKJIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LKJIP		↙	↓		Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LKJIP kepada Direktur untuk memintakan persetujuan	↓		↓		Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Konsep LKJIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Direktur	Kabag Adum	Kasubag Kepegkeu	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LKJIP oleh Direktur kemudian diteruskan ke Kasubbag Kepegkeu					Dokumen LKJIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	-