KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

NOMOR SOP	:	W.19-OT.02.02-2376
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Juli 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH ALEX COSMAS PINEM NIP 196807011993031001
NAMA SOP	**:**	**PERMINTAAN DATA LKJIP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami tekns penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Jaringan Komputer 2. Disposisi 3. Perangkat Komputer 4. Aplikasi surat keluar/masuk elektronik
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Permintaan data laporan capaian kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh kan laporan Rencana Aksi per triwulan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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

SOP PERMINTAAN DATA LKJIP

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	JFT/ JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposis kepada Kepala Bagian Tata usaha dan Umum terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJIP)	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Disposisi secara elektronik	-
2	Memberikan disposisi kepada tim kerja perogram dan pelaporan terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)				Disposisi secara elektronik	15 menit	Disposisi secara elektronik	-
3	Membuat konsep nota dinas dan surat lalu memberikan arahan untuk mengetik terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)				Arahan Penyusunan Laporan oleh kabag TU dan Umum	2 hari	Disposisi secara elektronik	-
4	Mengetik konsep nota dinas dan surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)		TIDAK		Pembuatan surat	1 jam	Konsep surat	-
5	Mengoreksi surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan menyerahkan kepada kepala kantor wilayah				Konsep Surat	1 jam	Konsep surat dalam sisumaker	-
6	Menyetujui surat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekjen	SELESAI	YA		Surat yang sudah di koreksi dan di setujui oleh Kepala Bagian TU dan Umum	1 jam	Suarat Laporan (LKJIP) yang sudah di tandatangani	SOP surat keluar pimpinan dan SOP pengiriman surat

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