KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.OT.02.02-120
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP 196512271996101001
Nama SOP	Permintaan Data Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
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. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Repunlik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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**
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum 3. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 5. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk penyusunan LKJIP tahun 2025 dan seterusnya. 2. Penyusunan LKjIP diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy 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

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana TU dan Umum	Kadiv	Kabid	Pelaksana Teknis				
1.	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk mengumpulkan data kinerja serta menyusun LKjIP sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan	MULAI						Surat Penyampaian Batas Waktu Peyusunan Permintaan LKjIP dari Sekretaris Jenderal	5 menit	Disposisi Kakanwil kepada Kabag TU dan Umum	
2.	Memberikan arahan pengumpulan data LKjIP seusai dengan format data yang ditetapkan kepada seluruh divisi, bagian Tata Usaha dan Umum							Disposisi Kakanwil kepada Kabag TU dan Umum	5 menit	Arahan pengumpulan data LKjIP sesuai dengan format data yang ditetapkan	
3.	Menyusun dan menyampaikan surat permintaan data LKjIP kepada seluruh Divisi							Arahan pengumpulan data LKjIP sesuai dengan format data yang ditetapkan	30 menit	List rincian data LKjIP yang dibutuhkan sesuai dengan format yang ditetapkan untuk bagian TU dan Umum serta bagian Teknis	
4.	Memberikan disposisi kepada para Kabid bagian Teknis untuk menindaklanjuti permintaan data LKjIP							List rincian data LKjIP yang dibutuhkan sesuai dengan format yang ditetapkan untuk bagian Teknis	5 menit	Disposisi list data LKjIP yang dibutuhkan kepada Kabid	
5.	Memberikan disposisi kepada para pelaksana bagian Teknis untuk memp data LKjIP							Disposisi list data LKjIP yang dibutuhkan kepada Kabid	5 menit	Disposisi list data LKjIP yang dibutuhkan kepada pelaksana bagian teknis	
6.	Mempersiapkan data LKjIP yang dibutuhkan					T		Disposisi list data LKjIP yang dibutuhkan kepada pelaksana bagian teknis	1 hari	Pemenuhan data LKjIP	
7.	Mengoreksi data LKjIP dan menyampaikannya kepada Kadiv				T			Pemenuhan data LKjIP	30 menit	Data LKjIP yang telah diperiksa oleh Kabid	Y: Ya T: Tidak
8.	Mengoreksi data LKjIP dan menyampaikannya kepada Pelaksana bagian TU dan Umum					Y		Data LKjIP yang telah diperiksa oleh Kabid	30 menit	Data LKjIP yang telah diperiksa oleh Kadiv	
9.	Menghimpun seluruh data LKjIP yang digunakan untuk menyusun Laporan LKjIP Kanwil			SELESAI	Y			Data LKjIP yang telah diperiksa oleh Kadiv	30 menit	Data LKjIP yang terkumpul digunakan untuk Penyusunan LKjIP	

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