KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02- 967
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  RAKHMAT RENALDY
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA LKjIP**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis Tingkat Kantor Wilayah	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi; 4. Ruangan Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Pengumpulan Data berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja dari Unit Eselon I dan Rencana Strategis Tingkat Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-967
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA LKjIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag TUM	Katim PP	Anggota Tim	Kadiv	Kabid	Staf				
1	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Untuk Menyampaikan Format Permintaan Data LKjIP	Mulai						Surat permintaan LKjIP dari Sekretaris Jenderal	5 Menit	Surat permintaan data LKjIP	
2	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan format permintaan data LKjIP kepada seluruh divisi							Disposisi	5 Menit	Nota dinas	
3	Menyusun dan menyampaikan nota dinas permintaan data LKjIP kepada seluruh divisi dan bagian							Disposisi	2 Hari	Nota dinas	
4	Memberikan disposisi kepada kabid/katim untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan data LKjIP							Disposisi	1 Jam	Nota dinas	
5	Memberikan disposisi kepada pelaksana/staf untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan data LKjIP							Disposisi	1 Jam	Nota dinas	
6	Menindaklanjuti nota dinas permintaan data LKjIP sesuai dengan petunjuk dan format yang ditetapkan					T		Dokumen data LKjIP	3 Hari	Dokumen data dukung LKjIP	
7	Mengkoreksi data LKjIP, menyetujui dan menyampaikan ke kadiv				T		Y	Dokumen dan data dukung LKjIP	2 Jam	Dokumen data dukung LKjIP	T= Tidak Y=Ya
8	Mengkoreksi data LKjIP, menyetujui dan menyampaikan ke tim penyusun LKjIP					Y		Dokumen dan data dukung LKjIP	2 Jam	Dokumen data dukung LKjIP	
9	Menghimpun data dari seluruh divisi dan bagian serta menyusun LKjIP Kantor Wilayah dan disampaikan ke ketua tim		T					Konsep LKjIP Kantor Wilayah	5 Hari	Konsep dokumen LKjIP Kantor Wilayah	
10	Mengoreksi LKjIP kantor wilayah dan menyampaikannya ke Kabag TUM			Y				Konsep LKjIP Kantor Wilayah	2 Jam	Konsep dokumen LKjIP Kantor Wilayah	
11	Melakukan koreksi akhir LKjIP sebagai laporan final yang akan menjadi LKjIP Kantor Wilayah	Selesai						LKjIP Kantor Wilayah	2 Jam	Dokumen LKjIP	

KEPALA KANTOR WILAYAH

Rakhmat Renaldy

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