KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** **TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN**	**NOMOR SOP**	**W6-OT.01.02-108**
	TANGGAL PEMBUATAN	**20 Februari 2024**
	TANGGAL REVISI	**6 Mei 2025**
	TANGGAL EFEKTIF	**26 Februari 2024**
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **AGATO P P SIMAMORA** **NIP 197004251998031001**	
	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 teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Permintaan Data Laporan Rencana Aksi 3. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Aplikasi surat masuk/keluar 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA LKJIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag Umum dan TU	JFT/JFU Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha & Umum terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	disposisi secara elektronik	
2	Memberikan disposisi kepada Tim Kerja Program 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)		IYA		Arahan Penyusunan Laporan oleh Kabag TU & Umum	2 Hari	disposisi secara elektronik	
5	Mengetik konsep nota dinas dan surat permintaan data lLaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				pembuatan surat	2 jam	konsep surat	
6	Mengoreksi Surat permintaan dataLaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kakanwil			Tidak	konsep surat	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
9	Menyetujui surat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI			Surat yang sudah di koreksi dan di Setujui oleh Kepala Bagian TU & Umum	30 menit	Surat Laporan LAKIP yang sudah di setujui dan di tanda tangani oleh kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat