KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W1.OT.02.02- 161
TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
TANGGAL REVISI	18 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
DISAHKAN OLEH	**PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH** **LILIK SUJANDI** **NIP 197110171995031001**
NAMA SOP :	**PERMINTAAN DATA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Pembangunan 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 Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 - 2024 11 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	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 Penomoran Surat 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3. SOP Pengiriman Surat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun sebagai pedoman alur kerja dalam permintaan data laporan LKjIP, apabila SOP diabaikan maka data laporan LKjIP tidak dapat terpenuhi secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

No	Kegiatan	PELAKSANA						Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	SatKer				
1	Memberikan disposisi kepada Kadivmin terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	MULAI						Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Membuat konsep nota dinas dan surat lalu Memberikan arahan untuk mengetik terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Mengetik konsep nota dinas dan surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 Hari	Konsep Nota Dinas dan Surat	Konsep Surat dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang
6	Mengoreksi nota dinas dan surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas							Konsep Nota Dinas dan Surat	30 menit	Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Mengoreksi nota dinas dan surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi							Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Nota Dinas dan surat yang sudah di koreksi oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kakanwil							Nota Dinas dan surat yang sudah di koreksi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Surat yang sudah di koreksi dan di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	
9	Menyetujui surat permintaan dala Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke UPT	SELESAI						Surat yang sudah di koreksi dan di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Surat Laporan LKjIP yang sudah di setujui dan di tanda tangani oleh kakanwil	Surat diberi Nomor dan dikirim ke UPT

