KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BALI**	**NOMOR SOP**	**W.20**-2550 **.OT.02.02 Tahun 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	**14 Mei 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**14 Mei 2025**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Wahyu Eka Putra** **NIP 198105222000121002**
	NAMA SOP :	**PERMINTAAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No: 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Memiliki pemahaman terhadap dokumen Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan 2 SOP Penyusunan LKIP	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelaporan LKIP Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan secara manual dan elektronik

SOP PERMINTAAN LKIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Tim Kerja Bidang Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan Mendisposisikan surat Sekretaris Jenderal tentang permintaan LKjIP kepada Kabag TU dan Umum	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Meneliti dan menelaah surat disposisi Kakanwil untuk permintaan LKjIP Kantor Wilayah dan mengkoordinasikan permintaan LKjIP ke Tim Kerja Bidang Perencanaan				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 Menit	Konsep permintaan LKjIP	
3	Membuat permintaan LKjIP Kantor Wilayah kepada masing-masing Divisi dan Bagian TU dan Umum		T		Konsep permintaan LKjIP	15 Menit	Draft Nota Dinas Permintaan LKjIP	
4	Memverifikasi konsep Nota Dinas dan Surat Pemintaan LKjIP				Draft Nota Dinas Permintaan LKjIP	15 Menit	Draft Nota Dinas Permintaan LKjIP yang sudah diverifikasi	
5	Menyetujui dan menandatangani konsep Nota Dinas dan Surat Pemintaan LKjIP	SELESAI	Y		Draft Nota Dinas Permintaan LKjIP yang sudah diverifikasi	15 Menit	Nota Dinas Permintaan LKjIP yang sudah ditandatangani	