
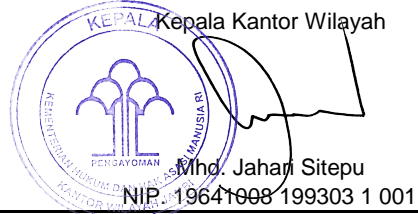
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAMBI DIVISI ADMINISTRASI	Nomor SOP	W.5-OT.01.02-5
	Tanggal Pembuatan	16 April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2021
	Disahkan Oleh	  Kepala Kantor Wilayah Wahd. Jahan Sitepu NIP. 19641008 199303 1 001
Nama SOP	Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI 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 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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		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 (LKIP) 2 SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 3 SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM		1 Komputer/Printer/Scanner; 2 Jaringan Internet; 3 Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 4 Alat komunikasi.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Penyusunan LKIP diperlukan untuk menyajikan Laporan Kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat.		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
		Kabag PH	Kasubbag PP	Pelaksana	Kadiv	Staf/Ka. UPT				
1	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyampaikan format permintaan data LKIP	MULAI					Surat permintaan LKIP dari Sekretaris Jenderal	5 menit	Dokumen format permintaan data LKIP	
2	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyampaikan format permintaan data LKIP kepada seluruh divisi						Dokumen format permintaan data	5 menit	Arahan penyampaian format permintaan data LKIP	Pelaksana merupakan Tim Penyusun LKIP Kantor Wilayah yang berasal dari seluruh divisi
3	Menyusun dan menyampaikan surat permintaan data LKIP kepada seluruh divisi						Arahan penyampaian format permintaan data LKIP	2 jam	Surat/Nota Dinas permintaan data LKIP	
4	Memberikan disposisi kepada staf dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk menindaklanjuti surat permintaan data LKIP						Surat/Nota Dinas permintaan data LKIP	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kadiv	
5	Menindaklanjuti surat permintaan data LKIP dengan sesuai petunjuk dan format yang ditetapkan						Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kadiv	10 hari	Dokumen data LKIP beserta data dukungannya	Divisi yang memiliki UPT di bawahnya, data LKIP merupakan himpunan dari seluruh UPT.
6	Mengoreksi data LKIP, menyetujui dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun LKIP						Dokumen data LKIP beserta data dukungannya	1 jam	Dokumen data LKIP beserta data dukungannya	Y: Ya T: Tidak
7	Mengoreksi dan menghimpun data LKIP dari seluruh divisi dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan						Dokumen data LKIP beserta data dukungannya yang disampaikan oleh Kadiv	1 jam	Himpunan data LKIP dari seluruh divisi beserta data dukungannya	
8	Mengoreksi data LKIP dari seluruh divisi dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat						Himpunan data LKIP dari seluruh divisi beserta data dukungannya	1 jam	Himpunan data LKIP dari seluruh divisi beserta data dukungannya	
9	Melakukan koreksi akhir data LKIP dari seluruh divisi dan menetapkannya sebagai data final yang akan dimasukkan ke dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Wilayah	SELESAI					Himpunan data LKIP dari seluruh divisi beserta data dukungannya	1 jam	Penetapan data final LKIP Kantor Wilayah	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat