

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	NOMOR SOP	W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-769
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	29 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	29 September 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Memahami tentang pelaporan kinerja. 3. Mampu menyusun LKjIP.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	Komputer, Printer, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip digital, <i>hardcopy</i>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk menyusun Laporan Kinerja Triwulan/Semester.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> KPE[Kasi Program dan Evaluasi] KPE --> JF[JF / Pelaksana] JF --> TU[Subbagian Tata Usaha] TU --> D1{ } D1 -- Y --> D2{ } D1 -- T --> JF D2 -- Y --> End([Selesai]) D2 -- T --> D1 </pre>				Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Menyiapkan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Realisasi Anggaran dan data Capaian Kinerja serta memerintahkan pelaksana untuk menyusun Laporan Kinerja Triwulan/Semester.					PK, LRA, data Capaian Kinerja	1 jam	Data dukung penyusunan LKjIP terpenuhi	
3	Menyusun Laporan Kinerja Triwulan/Semester berdasarkan PK, Laporan Realisasi Anggaran dan data Capaian Kinerja.					PK, LRA, data Capaian Kinerja, Komputer	2 minggu	<i>Draft</i> LKjIP	
4	Menyerahkan <i>draft</i> Laporan Kinerja Triwulan/Semester kepada Atasan untuk dicek dan dikoreksi.					<i>Draft</i> LKjIP	15 menit	<i>Draft</i> LKjIP	
5	Mengecek kesesuaian <i>draft</i> Laporan Kinerja Triwulan/Semester dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk disetujui dan ditandatangani.					<i>Draft</i> LKjIP	1 hari	<i>Draft</i> LKjIP	
6	Mengecek, menyetujui dan menandatangani <i>draft</i> Laporan Kinerja Triwulan/Semester.					<i>Draft</i> LKjIP	30 Menit	<i>Draft</i> LKjIP	
7	Memerintahkan pelaksana untuk mencetak Laporan Kinerja Triwulan/Semester.					<i>Draft</i> LKjIP	5 menit	LKjIP telah ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
									
8	Mencetak Laporan Kinerja dan meneruskan <i>file</i> Laporan kepada Subbagian Tata Usaha agar diproses melalui SUMAKER dan dikirimkan kepada Kanwil dan Eselon I.					LKjIP	15 menit	LKjIP telah disampaikan kepada Kanwil dan Eselon I	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Wahju Prihandono
NIP. 197210081999031001