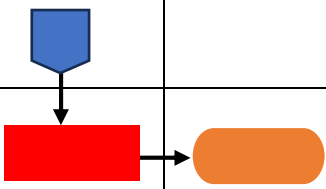


 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-91
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
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 :	
1. SOP Penyusunan dan Pemantauan Evaluasi Kinerja Bappenas (Monev Bappenas) 2. SOP Penyusunan dan Pemantauan Evaluasi Kinerja Kementerian (E-Performance) 3. SOP Penyusunan dan Pemantauan Evaluasi Kinerja Smart (Smart Kemenkeu)	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	Kepala Balai memberikan disposisi kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk menyusun Laporan Kinerja Triwulan/Semester.					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Kasi Program dan Evaluasi 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	Pelaksana/JF 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	Pelaksana/JF 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	Kasi Program dan Evaluasi mengecek kesesuaian <i>draft</i> Laporan Kinerja Triwulan/Semester dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk disetujui dan ditandatangani. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					<i>Draft</i> LKjIP	1 hari	<i>Draft</i> LKjIP	
6	Kepala Balai mengecek, menyetujui dan menandatangani <i>draft</i> Laporan Kinerja Triwulan/Semester. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					<i>Draft</i> LKjIP	30 Menit	<i>Draft</i> LKjIP	
7	Kasi Program dan Evaluasi 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	Pelaksana/JF 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	