












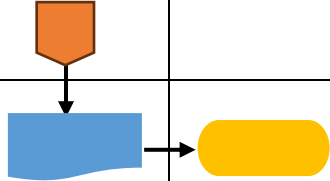


Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-91
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.					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. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					<i>Draft</i> LKjIP	1 hari	<i>Draft</i> LKjIP	
6	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	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 Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426 199903 1 001