



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSDM HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT

	NOMOR SOP	SDM-209-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM, RAZILU NIP 196511281991031002
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan HAM 5 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data dan pengolahan data; 2. Memiliki kemampuan analisa; 3. Mengetahui tugas dan fungsi di lingkungan BPSDN Hukum dan HAM	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi persuratan SUMAKER	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
	Disimpan sebagai arsip dan dokumen pada website BPSDM Hukum dan HAM dan perpustakaan BPSDM Hukum dan HAM	

NOMOR SOP	SDM-209-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
TANGGAL REVISI 1	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BERKALA

No	Kegiatan	Mutu Baku									
		SEKRETARIS	UNIT ESELON II DI BPSDM	KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN	Tim Kerja	TU PIMPINAN	KABADAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kabag PPL untuk menyusun Laporan Kinerja Berkala							Perjanjian Kinerja	15 menit	Disposisi	berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Surat Keputusan Kepala BPSDM Hukum dan HAM tentang Tim Penyusun LKJIP BPSDM Hukum dan HAM
2	Menugaskan Tim Kerja untuk menyusun Laporan Kinerja Berkala							Perjanjian Kinerja	15 menit	Disposisi	
3	Menjadwalkan proses dan pembagian tugas pembuatan Laporan Kinerja Berkala dan membuat konsep Surat Sekretaris perihal permintaan bahan penyusunan Laporan Kinerja Berkala							Konsep Nota Dinas	1 Hari	Konsep Nota Dinas dan <i>Timeline</i> Penyusunan Laporan Kinerja Berkala	
4	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat, jika tidak memenuhi persyaratan konsep surat dikembalikan ke Tim Kerja untuk diperbaiki, jika memenuhi persyaratan konsep surat diteruskan ke Sekretaris untuk disetujui							Konsep Nota dinas	1 Hari	Konsep Nota dinas	
5	Melakukan analisa, mengoreksi dan menandatangani konsep surat pada aplikasi SISUMAKER, jika memenuhi ketentuan maka diteruskan ke TU Pimpinan, jika tidak maka dikembalikan ke Kabag PPL untuk perbaikan							Konsep Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
6	Meneruskan surat elektronik kepada Unit Eselon II dan Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM							Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
8	Menerima, menindaklanjuti surat permintaan bahan Laporan Kinerja Berkala dan mengirimkan bahan Laporan Kinerja Berkala ke Sekretaris							Nota Dinas, Data Kinerja Unit eselon II dan Satker	7 hari	Laporan Kinerja Berkala Eselon II dan Satker	
9	Menerima bahan Laporan Kinerja Berkala dari Unit Eselon II dan Satuan Kerja lainnya dan mendisposisikan bahan Laporan Kinerja Berkala ke Kabag PPL							Laporan Kinerja Eselon II dan Satker, Nota Dinas, Disposisi	1 jam	Laporan Kinerja Berkala Eselon II dan Satker, Nota Dinas	

10	Mendisposisikan bahan Laporan Kerja Berkala ke Tim Kerja						Disposisi, Laporan Kinerja Berkala Eselon II dan Satker	15 menit	Disposisi	
11	Menerima penugasan dan mengkompilasi, menyusun dan meneliti bahan LKJIP dari Unit Eselon II dan Satuan Kerja						Disposisi, Laporan Kinerja Berkala Eselon II dan Satker	7 Hari	Disposisi	
12	Menerima penugasan dan mengkompilasi, menyusun dan meneliti bahan Laporan Kinerja Berkala dari Unit Eselon II dan Satuan Kerja			 			Disposisi, Laporan Kinerja Berkala Eselon II dan Satker	7 Hari	Disposisi	
13	Menerima, menganalisa dan mengoreksi konsep, jika analisa kurang mendalam dikembalikan ke Tim Kerja, jika analisa sudah memenuhi diteruskan ke Sekretaris						Konsep Laporan Kinerja Berkala, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	1 Hari	Konsep Laporan Kinerja Berkala, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	
14	Menganalisa, mengoreksim dan memaraf konsep, jika analisa sudah sesuai diteruskan ke Kepala BPSDM, jika tidak mendalam dikembalikan ke Kabag PPL						Konsep Laporan Kinerja Berkala, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	1 Hari	Konsep Laporan Kinerja Berkala, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	
15	Menandatangani Laporan Kinerja Berkala						Konsep Laporan Kinerja Berkala, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	1 Hari	Laporan Kinerja Berkala	

