



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSDM HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT

	NOMOR SOP	SDM-210-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 INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional5 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan HAM6 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM8 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM9 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap satuan kerja di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM;2. Mengetahui Perjanjian Kinerja di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM3. Mengetahui pengoperasian aplikasi persuratan SUMAKER4. Memiliki kemampuan analisa capaian kinerja	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Berkala2 SOP Penyusunan RENSTRA3 SOP Surat Keluar4 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer2. Alat Tulis3. 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-210-OT.02.TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
TANGGAL REVISI 1	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

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 Instansi Pemerintah (LKJIP)							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 LKJIP							Perjanjian Kinerja	15 menit	Disposisi	
3	Menjadwalkan proses dan pembagian tugas pembuatan LKJIP dan membuat konsep Surat Sekretaris perihal permintaan bahan penyusunan LKJIP.							Konsep Nota Dinas	1 Hari	Konsep Nota Dinas dan <i>Timeline</i> Penyusunan LKJIP	
4	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat, jika tidak memenuhi persyaratan konsep surat dikembalikan ke JF/Pelaksana 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 LKJIP dan mengirimkan bahan LKJIP ke Sekretaris							Nota Dinas, Data Kinerja Unit eselon II dan Satker	7 hari	Laporan Kinerja Eselon II dan Satker	

9	Menerima bahan LKjIP dari Unit Eselon II dan Satuan Kerja lainnya dan mendisposisikan bahan LKjIP ke Kabag PPL							Laporan Kinerja Eselon II dan Satker, Nota Dinas, Disposisi	1 jam	Laporan Kinerja Eselon II dan Satker, Nota Dinas	
10	Mendisposisikan bahan LKjIP ke JF/Pelaksana							Disposisi, laporan Kinerja 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 Eselon II dan Satker	7 Hari	Disposisi	
12	Menerima penugasan dan mengkompilasi, menyusun dan meneliti bahan LKjIP dari Unit Eselon II dan Satuan Kerja			 				Disposisi, laporan Kinerja Eselon II dan Satker	7 Hari	Disposisi	
13	Menerima, menganalisa dan mengoreksi konsep, jika analisa kurang mendalam dikembalikan ke JF/Pelaksana, jika analisa sudah memenuhi diteruskan ke Sekretaris							Konsep LKjIP, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	1 Hari	Konsep LKjIP, 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 LKjIP, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	1 Hari	Konsep LKjIP, Konsep Surat, Nota Dinas	
15	Memeriksa konsep LKjIP dan Konsep Surat Dinas penyampaian LKjIP kepada Menteri Hukum dan HAM c.q Sekretaris Jenderal, jika memenuhi sesuai ketentuan konsep ditandatangani, jika tidak memenuhi ketentuan konsep dikembalikan ke Sekretaris							Konsep LKjIP, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	1 Hari	Konsep LKjIP, Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	
16	Menandatangani Konsep Surat Dinas penyampaian LKjIP kepada Menteri Hukum dan HAM c.q Sekretaris Jenderal, dan konsep LKjIP BPSDM Hukum dan HAM							LKjIP BPSDM Hukum dan HAM, Surat Dinas Pengantar	10 Menit	LKjIP BPSDM Hukum dan HAM, Surat Dinas Pengantar	