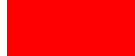


 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau	NOMOR SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-28
	TANGGAL PEMBUATAN	24 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU   Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 197509181999031001
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.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
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	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Memerintahkan pelaksana untuk mencetak Laporan Kinerja Triwulan/Semester.					Draft LKjIP	5 menit	LKjIP telah ditandatangani	
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	