KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	SDM-13.OT.02.02 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	7 MEI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM  GUSTI AYU PUTU SUWARDANI NIP 196610261990012001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentangPetunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Riviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing; 2. Mengetahui sistem penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Memiliki kemampuan analisa capaian kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data Capaian Kinerja 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer/Laptop 2. Alat tulis 3. Data capaian kinerja
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah BPSDM Hukum tidak dapat diselesaikan tepat waktu	Disimpan sebagai arsip dan dokumen digital

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala BPSDM	Sekretaris	Kabag PPL	Tim Kerja	TU Pimpinan	Satuan Kerja BPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kabag PPL untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		Mulai					Perjanjian Kinerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Tim Kerja Evalap untuk menyusun LKjIP							Perjanjian Kinerja	10 menit	Disposisi	
3	Menjadwalkan proses dan pembagian tugas pembuatan LKjIP dan membuat konsep Surat Sekretaris perihal permintaan bahan penyusunan LKjIP.			T				Konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep Nota Dinas	
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		T					Konsep Nota Dinas	15 menit	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			Y				Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Meneruskan surat elektronik kepada Unit Eselon II dan Satuan Kerja BPSDM Hukum d		Y					Nota Dinas	**5 menit**	Nota Dinas	
7	Menerima, menindaklanjuti surat permintaan bahan LKjIP dan mengirimkan bahan LKjIP ke Sekretaris							Nota Dinas	**2 hari**	Nota Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabag PPL	Tim Kerja	TU Pimpinan	Satuan Kerja BPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menerima, menindaklanjuti surat permintaan bahan LKjIP dan mengirimkan bahan LKjIP ke Sekretaris							Nota Dinas	2 hari	Data kinerja satuan kerja	
8	Menerima bahan LKjIP dari Unit Eselon II dan Satuan Kerja lainnya dan mendisposisikan bahan LKjIP ke Kabag PPL							Data kinerja satuan kerja	10 menit	Disposisi	
9	Mendisposisikan bahan LKjIP Tim Kerja							Data kinerja satuan kerja	10 menit	Disposisi	
10	Mengkompilasi, menyusun dan meneliti bahan LKjIP dari Unit Eselon II dan Satuan Kerja menjadi LKjIP BPSDM Hukum							Data kinerja satuan kerja	7 hari	Draft LKjIP	
11	Menganalisa dan mengoreksi konsep, jika analisa kurang mendalam dikembalikan ke JF/Pelaksana, jika analisa sudah memenuhi diteruskan ke Sekretaris							Draft LKjIP	1 hari	Draft LKjIP	
12	Menganalisa, mengoreksi dan memaraf konsep, jika analisa sudah sesuai diteruskan ke Kepala BPSDM, jika tidak mendalam dikembalikan ke Kabag PPL							Draft LKjIP	1 hari	Draft LKjIP	
13	Memeriksa konsep LKjIP dan Konsep Surat Dinas penyampaian LKjIP kepada Menteri Hukum c.q Sekretaris Jenderal, jika memenuhi sesuai ketentuan konsep ditandatangani, jika tidak memenuhi ketentuan konsep dikembalikan ke Sekretaris							Draft LKjIP, Draft Surat Pengantar	1 hari	Draft LKjIP, Draft Surat Pengantar	
14	Menandatangani Konsep Surat Dinas penyampaian LKjIP kepada Menteri Hukum dan HAM c.q Sekretaris Jenderal, dan konsep LKjIP BPSDM Hukum dan HAM							LKjIP dan Surat Pengantar	5 menit	LKjIP dan Surat Pengantar	
15	Mengirimkan LKjIP ke Sekretaris Jenderal melalui Sumaker					Selesai					

