KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN**	**NOMOR SOP**	HH.06.03.09.06a
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	10 Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF	24 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **Komjen. Pol. (P) Dr. (H.C.) Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.**
	NAMA SOP	**Penyusunan Bahan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Tata Persuratan 2. SOP Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja	1. Peraturan Perundang-Undangan Terkait 2. Perjanjian Kinerja 3. Bahan Laporan Kinerja Biro-Biro
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan	Para Kepala Biro dan Pusdatin	Ketua Tim	Anggota Tim	JFU	Kelompok Kerja Penyusun	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Ketua Tim untuk menyusun Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal		MULAI						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat konsep surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro yang ditujukan ke Kepala Biro dan Kapusdatin dibawah Unit Setjen dan menugaskan Anggota Tim untuk mengkoordinasikan dengan Biro-Biro, melalui telepon dan surat resmi untuk permintaan bahan penyusunan Laporan Kinerja Setjen								Disposisi Surat	15 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
3	Membuat surat kepada Kepala Biro dan Kapusdatin dan mengirimkannya								Konsep Surat dan Disposisi	15 Menit	Surat Pemberitahuan	
4	Menerima surat pemberitahuan dan meneruskan ke tim penyusun di lingkungan Biro-Biro dan Pusdatin								Persiapan Bahan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Mengumpulkan bahan-bahan yang sudah masuk, dan menyusun bahan menjadi sebuah draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal								Draft Bahan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
6	Draft bahan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal tersebut kemudian dilaporkan kepada Ketua Tim untuk diperiksa oleh Kepala Biro Perencanaan melalui rapat bersama para Kepala Biro dan Kepala Pusdatin				T / Y				Draft Bahan	1 Hari	Hasil Perbaikan Draft Laporan Kinerja	
7	Melaporkan kepada Sekretaris Jenderal perkembangan draft bahan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal untuk dimohonkan koreksi dan persetujuan berdasarkan hasil rapat bersama para Kepala Biro dan Kepala Pusdatin		T / Y						Draft Perbaikan	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	
8	Memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk memperbaiki draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal berdasarkan hasil rapat atau menandatangani draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal jika setuju	T / Y							Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	
9	Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal, diserahkan kembali melalui Biro Perencanaan								Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal	1 Hari	Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal selesai	
10	Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal dicetak, diperbanyak, dan didistribusikan ke Biro Biro dan Pusdatin			SELESAI					Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal	1 Hari	Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal selesai	