KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN**	**NOMOR SOP**	HH.06.03.09.06b
	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 Kementerian**

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
		Menteri Hukum dan HAM	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan	Sekretaris Unit Eselon I	Ketua Tim	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Ketua Tim untuk menyusun Laporan Kinerja KHH			MULAI				Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat konsep surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro yang ditujukan ke Sekretaris Unit Eselon I dan menugaskan Anggota Tim untuk mengkoordinasikan dengan Biro-Biro, melalui telepon dan surat resmi untuk permintaan bahan penyusunan Laporan Kinerja KHH							Disposisi Surat	15 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
3	Membuat surat kepada Sekretaris Unit Eselon I dan mengirimkannya							Konsep Surat dan Disposisi	15 Menit	Surat Pemberitahuan	
4	Menerima surat pemberitahuan dan meneruskan ke tim penyusun di lingkungan Sekretariat (P2L) masing-masing Unit Eselon I							Persiapan Bahan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Mengumpulkan bahan-bahan yang sudah masuk, dan menyusun bahan menjadi sebuah draft Laporan Kinerja KHH							Draft Bahan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
6	Draft bahan Laporan Kinerja KHH tersebut kemudian dilaporkan kepada Ketua Tim untuk diperiksa oleh Kepala Biro Perencanaan melalui rapat bersama para Sekretaris Unit Eselon I					T / Y		Draft Bahan	1 Hari	Hasil Perbaikan Draft Laporan Kinerja	
7	Melaporkan kepada Sekretaris Jenderal perkembangan draft bahan Laporan Kinerja KHH berdasarkan hasil rapat bersama para Sekretaris Unit Eselon I			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 dan melaporkan kepada Menteri Hukum dan HAM jika setuju		T / Y					Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	
9	Memeriksa draft Laporan Kinerja KHH, menandatangani jika setuju atau mengembalikan kembali kepada Sekretaris Jenderal jika tidak setuju	T / Y						Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	
10	Laporan Kinerja KHH yang telah ditandatangani Menteri Hukum dan HAM, diserahkan kembali melalui Sekretaris Jenderal							Laporan Kinerja KHH	1 Hari	Laporan Kinerja KHH selesai	
11	Laporan Kinerja KHH yang telah ditandatangani Menteri Hukum dan HAM, diserahkan kembali melalui Biro Perencanaan							Laporan Kinerja KHH	1 Hari	Laporan Kinerja KHH selesai	
12	Laporan Kinerja KHH dicetak, diperbanyak, dan didistribusikan ke Unit Eselon I				SELESAI			Laporan Kinerja KHH	1 Hari	Laporan Kinerja KHH selesai	