KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-28
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Dr. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penyusunan Laporan Tahunan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6485) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96) 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan 5/2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Daerah 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur penyusunan laporan tahunan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan RKA-K/L 2. SOP Penyusunan Data Rencana Kerja Tahunan	1. Tata naskah dinas 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/ printer 4. Jaringan internet 5. Renstra Kementerian
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat dilaporkan sesuai ketentuan	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan dan mendisposisikan penyusunan laptah kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan		MULAI				Disposisi Dirjen penyusunan Laptah Ditjen AHU	30 Menit	Disposisi Sesditjen penyusunan Laptah Ditjen AHU	
2	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Sesditjen AHU) dan memberikan arahan terkait penyusunan Laptah di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU)						Lembar Disposisi terkait perintah penyusunan Laptah Ditjen AHU	30 Menit	Disposisi terkait arahan penyusunan Laptah Ditjen AHU	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian, berkoordinasi (internal dan eksternal) terkait penyusunan Laptah Ditjen AHU dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep Laptah						Disposisi terkait arahan penyusunan Laptah Ditjen AHU	30 Menit	Arahan penyusunan Konsep Laptah Ditjen AHU	
4	Menyusun dan mendistribusikan nota dinas permintaan data untuk laporan tahunan						Arahan penyusunan Konsep Laptah Ditjen AHU	1 Hari	Nota dinas permintaan data	
5	Mengumpulkan dan mengolah data Laptah Ditjen AHU berdasarkan data yang diterima dan hasil koordinasi unit teknis yang terkait						Nota dinas permintaan data	7 Hari	Data Laptah Ditjen AHU	
6	Menyusun Konsep Laptah Ditjen AHU berdasarkan data yang diterima dan hasil koordinasi unit teknis yang terkait						Arahan penyusunan Konsep Laptah Ditjen AHU	1 Hari	Konsep Laptah Ditjen AHU	
7	Memeriksa konsep Laptah Ditjen AHU, dan menyusun konsep surat pengantar laporan, konsep nota dinas Kabag kepada Sesditjen, konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen dan menyusun nota dinas untuk disampaikan kepada Kabag						Konsep Laptah Ditjen AHU	30 Menit	Nota dinas kepada Kabag; Konsep Laptah Ditjen AHU; Konsep surat pengantar laporan, dan konsep nota dinas (Kabag kepada Sesditjen, dan Sesditjen kepada Dirjen)	
8	Memeriksa konsep Laptah Ditjen AHU, konsep surat pengantar laporan, dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen, jika disetujui dibubuhi paraf pada konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen dan konsep surat pengantar laporan dan menandatangani nota dinas ke Sesditjen						Nota dinas kepada Kabag; Konsep Laptah Ditjen AHU; Konsep surat pengantar laporan, dan konsep nota dinas (Kabag kepada Sesditjen, dan Sesditjen kepada Dirjen)	30 Menit	Nota dinas kepada Sesditjen; dan Konsep Laptah Ditjen AHU; Konsep surat pengantar Laporan dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen	
8	Membubuhkan paraf pada konsep Laptah Ditjen AHU, dan menandatangani surat pengantar laporan dan nota dinas ke Dirjen untuk kemudian diteruskan kepada Direktur Jenderal AHU						Nota dinas kepada Sesditjen; dan Konsep Laptah Ditjen AHU; Konsep surat pengantar Laporan dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen	30 Menit	Nota dinas kepada Dirjen; dan Konsep Laptah Ditjen AHU; Surat pengantar Laporan	
10	Menandatangani Laptah Ditjen AHU	SELESAI					Nota dinas kepada Dirjen; dan Konsep Laptah Ditjen AHU	30 Menit	Laptah Ditjen AHU	

