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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-43
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penyampaian Laporan Capaian Target Prioritas Nasional

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 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 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4 Rencana Kerja Pemerintah Prioritas Nasional Tahun 2022	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur pelaksanaan pelaporan capaian target prioritas nasional
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
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 PENYAMPAIAN LAPORAN CAPAIAN TARGET PRIORITAS NASIONAL

No	Aktivitas/Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan mendisposisikan surat permintaan dari Sekretariat Jenderal terkait penyampaian Laporan Capaian Target Prioritas Nasional	MULAI				Surat Permintaan Penyampaian Laporan Capaian Target Prioritas Nasional dari Sekretariat Jenderal	30 Menit	Lembar Disposisi terkait arahan penyampaian laporan capaian target prioritas Nasional	
2	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Sesditjen AHU) dan memberikan arahan terkait penyusunan dan penyampaian Laporan Capaian Target Prioritas Nasional					Lembar Disposisi terkait arahan penyampaian laporan capaian target prioritas nasional	30 Menit	Disposisi terkait arahan penyampaian laporan capaian target prioritas nasional	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian dan berkoordinasi (internal dan eksternal) terkait penyusunan dan penyampaian Laporan Capaian Target Prioritas Nasional					Disposisi terkait arahan penyampaian laporan capaian target prioritas nasional	30 Menit	Konsep penyusunan dan penyampaian laporan capaian target prioritas nasional	
4	Menyusun dan mendistribusikan nota dinas permintaan laporan capaian Target Prioritas Nasional kepada unit terkait					Disposisi terkait arahan penyampaian laporan capaian target prioritas nasional	1 hari	Nota Dinas permintaan laporan capaian Target Prioritas Nasional	
5	Melakukan pendampingan penyusunan Laporan Capaian Target Prioritas Nasional terhadap unit teknis yang terkait, serta mengkompilasi Laporan Capaian Target Prioritas Nasional dari unit teknis yang terkait			T		Konsep penyusunan dan penyampaian laporan capaian target prioritas nasional	7 hari	Konsep Laporan Capaian Target Prioritas Nasional	
6	Memeriksa hasil kompilasi Laporan Capaian Target Prioritas Nasional dalam bentuk soft copy					Konsep Laporan Capaian Target Prioritas Nasional	1 hari	Laporan Capaian Target Prioritas Nasional yang telah disetujui	
7	Melaporkan hasil kompilasi Laporan Capaian Target Prioritas Nasional kepada Sekretariat Jenderal melalui email		SELESAI	Y		Laporan Capaian Target Prioritas Nasional yang telah disetujui	1 hari	Laporan Capaian Target Prioritas Nasional yang telah disetujui	

