KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-157
	TANGGAL PEMBUATAN	9 OKTOBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal	1. Peraturan Perundang-Undangan Terkait 2. Perjanjian Kinerja 3. Bahan Laporan Kinerja Unit Eselon I
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Hukum akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI	SEKJEN	KARORENO	SES UKE I	TIM PENYUSUN LAPORAN UKE I	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Ketua Tim untuk menyusun Laporan Kinerja Kementerian Hukum			MULAI					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat konsep surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi yang ditujukan ke Sekretaris Unit Eselon I dan menugaskan Anggota Tim untuk mengkoordinasikan dengan Unit Eselon I, melalui telepon dan surat resmi untuk permintaan bahan penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Hukum								Disposisi Surat	15 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
3	Membuat surat permintaan bahan penyusunan Laporan Kinerja kepada Sekretaris Unit Eselon I dan mengirimkannya								Konsep Surat dan Disposisi	15 Menit	Surat Pemberitahuan	
4	Menerima surat pemberitahuan dan meneruskan ke tim penyusun laporan kinerja di lingkungan Sekretariat (P2L) masing-masing Unit Eselon I								Persiapan Bahan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Menyusun bahan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan menyampaikan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi											
6	Mengumpulkan bahan-bahan yang sudah masuk, dan menyusun bahan menjadi sebuah Draft Laporan Kinerja kementerian Hukum						T		Draft Bahan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
7	Draft Laporan Kinerja Kementerian Hukum tersebut kemudian dilaporkan kepada Ketua Tim untuk diperiksa oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi melalui rapat bersama para Sekretaris Unit Eselon I			T					Draft Bahan	1 Hari	Hasil Perbaikan Draft Laporan Kinerja	
8	Melaporkan kepada Sekretaris Jenderal perkembangan Draft Laporan Kinerja Kementerian Hukum berdasarkan hasil rapat bersama para Sekretaris Unit Eselon I		T	Y			Y		Draft Perbaikan	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI	SEKJEN	KARORENO	SES UKE I	TIM PENYUSUN LAPORAN UKE I	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memeriksa draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal berdasarkan hasil rapat dan melaporkan kepada Menteri Hukum jika setuju	T	Y						Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	
10	Menandatangani Laporan Kinerja Kementerian Hukum	Y							Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	
11	Laporan Kinerja Kementerian Hukum yang telah ditandatangani Menteri Hukum, diserahkan kembali melalui Sekretaris Jenderal								Laporan Kinerja Kementerian Hukum	1 Hari	Laporan Kinerja Kementerian Hukum selesai	
12	Laporan Kinerja Kementerian Hukum yang telah ditandatangani oleh Menteri Hukum, diserahkan kembali kepada Biro Perencanaan dan Organisasi								Laporan Kinerja Kementerian Hukum	1 Hari	Laporan Kinerja Kementerian Hukum selesai	
13	Laporan Kinerja Kementerian Hukum dicetak, diperbanyak, dan didistribusikan ke Unit Eselon I serta di publish ke dalam website Kementerian Hukum				SELESAI				Laporan Kinerja Kementerian Hukum	1 Hari	Laporan Kinerja Kementerian Hukum selesai	