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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-30
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Ahmad Ahamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 3. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5) 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaga Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja 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 dan evaluasi kinerja dan anggaran
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 penggunaan anggaran Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat dilaporkan dan dievaluasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA DAN ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

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 Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran kepada Kabag		MULAI				Disposisi Dirjen penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	30 Menit	Disposisi Sesditjen penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	
2	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Sesditjen AHU) dan memberikan arahan terkait penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU)						Lembar Disposisi terkait perintah penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	30 Menit	Disposisi terkait arahan penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian, berkoordinasi (internal dan eksternal) terkait penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran						Disposisi terkait arahan penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	30 Menit	Arahan penyusunan Konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	
4	Menyusun dan mendistribusikan nota dinas permintaan data Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU						Arahan penyusunan Konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	1 Hari	Nota Dinas permintaan data Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	
5	Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU berdasarkan data yang diterima dan hasil koordinasi unit teknis yang terkait						Nota Dinas permintaan data Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	7 Hari	Konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	
6	Memeriksa konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran 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 Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	1 Hari	Nota dinas kepada Kabag; Konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU; Konsep surat pengantar laporan, dan konsep nota dinas (Kabag kepada Sesditjen, dan Sesditjen kepada Dirjen)	
7	Memeriksa konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran 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 Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran 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 Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU; Konsep surat pengantar Laporan dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen	
8	Membubuhkan paraf pada konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran 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 Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU; Konsep surat pengantar Laporan dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen	30 Menit	Nota dinas kepada Dirjen; dan Konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU; Surat pengantar Laporan	
9	Menandatangani Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	SELESAI					Nota dinas kepada Dirjen; dan Konsep Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	30 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	

