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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-31
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	:	Pemenuhan dan Pengisian Data Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614) 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB No. 12 Tahun 2015 tetang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur pengisian data penilaian SAKIP
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 berdampak pada penilaian SAKIP Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMENUHAN DAN PENGISIAN DATA PENILAIAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional	Direktorat Teknis	Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan mendisposisikan surat permintaan dari Inspektorat Jenderal terkait pemenuhan dan pengisian data SAKIP	MULAI						Surat Permintaan Pemenuhan dan Pengisian Data SAKIP dari Inspektorat Jenderal	1 hari	Lembar Disposisi terkait arahan pemenuhan dan pengisian data SAKIP	
2	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Sesditjen AHU) dan memberikan arahan terkait pemenuhan dan pengisian data SAKIP							Lembar Disposisi terkait arahan pemenuhan dan pengisian data SAKIP	1 hari	Disposisi terkait arahan pemenuhan dan pengisian data SAKIP	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian dan berkoordinasi dengan seluruh unit teknis terkait pemenuhan data dukung SAKIP yang diperlukan							Disposisi terkait arahan pengumpulan data dukung terkait untuk pemenuhan dan pengisian data SAKIP	7 hari	pengumpulan data dukung	
4	Menyiapkan data dukung untuk pemenuhan dan pengisian data SAKIP							pengumpulan data dukung	5 hari	data dukung SAKIP	
5	melakukan review atas daduk yang telah terkumpul							data dukung terkait untuk pemenuhan dan pengisian data SAKIP	2 hari	Nota Dinas Penyampaian Data dukung pemenuhan dan pengisian data SAKIP kepada Inspektorat Jenderal	
6	Inspektorat Jenderal melakukan rapat panel dengan seluruh auditor atas pemenuhan data dukung yang telah terpenuhi oleh Direktorat Jenderal AHU							Nota Dinas Penyampaian Data dukung pemenuhan dan pengisian data SAKIP dari Ditjen AHU	7 hari	Rekomendasi tindak lanjut Evaluasi SAKIP	
7	Menindaklanjuti hasil rekomendasi dan hasil tindak lanjut dari Inspektorat Jenderal dan memberikan jawaban atas rekomendasi	SELESAI						Rekomendasi tindak lanjut Evaluasi SAKIP	5 hari	Tindak lanjut dan jawaban tindaklanjut atas rekomendasi dan hasil tindak Lanjut data SAKIP kepada Inspektorat Jenderal	

