KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BANTEN**	**NOMOR SOP**	: W12.OT.02.02-47
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **R. NATANEGARA. K. P** **NIP. 197309081999031001**
	NAMA SOP	: **LAPORAN TAHUNAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Laporan Tahunan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Penyusunan laporan tahunan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan tahunan								Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	JFU dan Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun konsep laporan tahunan								Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep laporan tahunan kepada Kabag Program dan Humas								Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan laporan tahunan kepada Kadivmin								Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan laporan tahunan melalui sumaker kepada Kakanwil untuk tanda tangan dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal								Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	

