

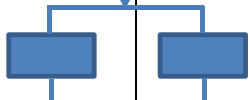





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-037-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 09 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM	Judul SOP Makro	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputi BidKoor Hukum dan HAM
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM		

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja 2. Menguasai tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan ketentuan berlaku 3. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan/Konsep Laporan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Deputi BidKoor Hukum dan HAM 2. SOP Mikro Penyiapan Bahan/Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) Deputi BidKoor Hukum dan HAM	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputy BidKoor Hukum dan HAM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Deputi	Sesdep	Asdep	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sesdep untuk mengkoordinasikan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan hasil data kinerja para Asdep di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM					Arahan Menko/Sesmenko	10 Menit	Disposisi/arahan Deputi	
2	Melaksanakan rapat penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja bersama para Asdep di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM					Disposisi/arahan Deputi	120 Menit	Bahan beserta data dukung	
3	Menyiapkan konsep usulan Laporan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan hasil rapat kemudian dilaporkan kepada Deputi untuk diperiksa					Bahan beserta data dukung	1 hari	Konsep laporan	
4	Memeriksa bahan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja dan memerintahkan Sesdep untuk melakukan koordinasi dengan unit terkait. Jika setuju menyampaikan kepada Deputi, jika tidak dikembalikan kepada Sesdep untuk diperbaiki					Konsep laporan	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa Deputi	
5	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi terkait (Biro Perencanaan dan Organisasi) dan selanjutnya menyampaikan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja + nota dinas pengantar kepada Deputi					Konsep laporan telah diperiksa Deputi	90 Menit	Hasil Koordinasi yang telah dikoordinasikan + konsep Laporan + Nodin pengantar	
6	Menandatangani nota dinas Laporan Akuntabilitas Kinerja, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					Hasil Koordinasi yang telah dikoordinasikan + konsep Laporan + Nodin pengantar	10 Menit	Laporan Akuntabilitas Kinerja	