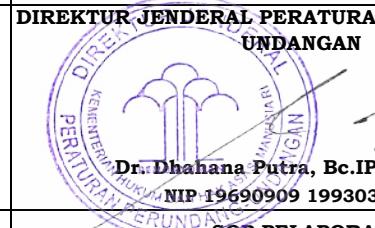




**KEMENTERIAN HUKUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>PPE.94.OT.02.02 Tahun 2025</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>14 Januari 2025</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>
	 <b>Dr. Dhahana Putra, Bc. IP, S.H., M.Si.</b> <b>NIP 19690909 199303 1 001</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>SOP PELAPORAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<p>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>5 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>6 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</p> <p>10 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>2 Mengetahui tugas dan fungsi Kelembagaan, Reformasi Birokrasi dan Pelaporan</p> <p>3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan nota dinas</p> <p>4 Mempunyai kemampuan analitis</p> <p>5 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi</p>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<p>1 SOP Nota Dinas</p> <p>2 SOP Pelaksanaan Rapat</p>	<p>1 Personal Computer Laptop</p> <p>2 Printer</p> <p>3 Scanner</p> <p>4 UBS Flashdisk/Hardisk External</p> <p>5 Jaringan Internet</p> <p>6 Server</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Kabag	JFU/JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menerima laporan (triwulan, tahunan, RB) dari Unit eselon II/Pokja RB dan memberikan disposisi Kepada Kabag untuk menindaklanjuti laporan tersebut					Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Kabag memberikan disposisi kepada JFU/JFT untuk menindaklanjuti					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	JFU/JFT mengkompilasi laporan menjadi laporan Ditjen PP					Disposisi	15 Menit	Draft laporan	
4	JFU menyusun draft laporan Ditjen PP dan menyerahkan hasil kompilasi draft laporan					Draft laporan	3 Hari	Draft laporan	
5	JFU/JFT menyerahkan draft laporan kepada Kabag untuk mendapat koreksi draft laporan					Draft laporan	15 menit	Draft laporan	
6	Kabag menyerahkan draft laporan kepada Sesditjen untuk mendapat persetujuan					Draft laporan	30 Menit	Draft laporan	
7	Sesditjen memberikan persetujuan draft laporan dan memberi disposisi kepada Kabag untuk menindaklanjuti					Laporan	15 menit	Laporan dan disposisi	Disposisi Sesditjen
8	Kabag memberikan disposisi kepada JFU/JFT untuk menindaklanjuti					Laporan dan disposisi	15 menit	Laporan dan disposisi	Disposisi Kabag
9	JFU/JFT mengirim laporan ke Biro Perencanaan (Softcopy dan Hardcopy) dan mendokumentasikan					Laporan dan disposisi	15 menit	Laporan dan disposisi	
10	JFU mengirim laporan ke Biro Perencanaan (Softcopy dan Hardcopy) dan mendokumentasikan					Laporan	30 Menit	Laporan	