KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W1.OT.02.02- 163
TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
TANGGAL REVISI	18 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
	PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH **LILIK SUJANDI** **NIP 197110171995031001**
NAMA SOP	**PERMINTAAN DATA LAPORAN TRIWULAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 - 2024 11 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3. SOP Pengiriman Surat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP Permintaan Data Laporan Triwulan disusun sebagai pedoman alur kerja dalam permintaan data laporan triwulan, apabila SOP diabaikan maka data laporan triwulan tidak dapat terpenuhi secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA LAPORAN TRIWULAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					SatKer	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana/JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivmin terkait permintaan data laporan triwulan	MULAI						surat Sekretaris Jenderal	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Progam dan Humas terkait permintaan data laporan triwulan							disposisi Kakanwil	15 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan terkait permintaan data laporan triwulan							disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana terkait permintaan data laporan triwulan							disposisi Kabag Program dan Humas	30 menit	arahan pembuatan surat	
5	Membuat konsep surat permintaan data laporan triwulan				T			arahan pembuatan surat oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 jam	konsep surat	konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan
6	Mengoreksi surat permintaan data laporan triwulan dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T				konsep surat	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
7	Mengoreksi surat permintaan data laporan triwulan dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		T		Y			konsep surat yang sudah diparaf oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
8	Mengoreksi surat permintaan data laporan triwulan dan menyerahkan kepada Kakanwil			Y				konsep surat yang sudah diparaf oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
9	Menyetujui surat permintaan data laporan triwulan dan memerintahkan untuk dikirim ke UPT/satuan kerja di lingkungan kanwil	SELESAI	Y					konsep surat yang sudah diparaf oleh Kadivmin	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat dikirim ke UPT