KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 164
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
	TANGGAL REVISI	18 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
	DISAHKAN OLEH	**PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH**  **LILIK SUJANDI** **NIP 197110171995031001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN 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 Permintaan Data Triwulan 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3. SOP Pengiriman Surat 4. SOP Surat Keluar Pimpinan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP Penyusunan Laporan Triwulan disusun sebagai pedoman alur kerja dalam penyusunan laporan triwulan, apabila SOP diabaikan maka penyusunan triwulan tidak dapat berjalan secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN 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 Nota dinas permintaan data laporan triwulan ke Kabag Program dan Humas		MULAI						15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas terkait permintaan data laporan triwulan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan terkait permintaan data laporan triwulan							Disposisi	10 Menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
4	Mengumpulkan dan Menyusun data terkait laporan triwulan				T			Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	1 Bulan	Data Laporan Triwulan	
5	Mengoreksi data terkait laporan triwulan			T				Data Laporan Triwulan	3 Jam	Data Laporan Triwulan	
6	Mengoreksi data terkait laporan triwulan		T		Y			Data Laporan Triwulan	3 Jam	Data Laporan Triwulan	
7	Mengoreksi data terkait laporan triwulan			Y				Data Laporan Triwulan	1 Jam	Data Laporan Triwulan	
8	Menyetujui hasil data laporan triwulan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y					Data Laporan Triwulan		Data Laporan Triwulan	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat