KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU**	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.01-85
	TANGGAL PEMBUATAN	:	27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH		**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi

Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Laporan kegiatan	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan data laporan triwulan diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan triwulan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi untuk menyusun laporan data triwulan	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi untuk menyusun laporan data triwulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk menyusun laporan data triwulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan untuk mengumpulkan bahan laporan data triwulan						Disposisi	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Menghimpun dan menyusun laporan data triwulan				T		Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 Hari	Konsep Laporan	Konsep laporan dilengkapi dengan nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep laporan data triwulan dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T			Konsep laporan	30 menit	Konsep laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Mengoreksi laporan data triwulan dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y		Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi laporan data triwulan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Laporan yang sudah disetujui oleh Kepala Divisi Administrasi	
9	Menyetujui Laporan Data Triwulan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				Laporan yang sudah disetujui oleh Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Laporan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah	