KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-51
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	4 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP. 197110211994031001**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN MEMORI SERAH TERIMA JABATAN KEPALA KANTOR WILAYAH**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengertahui metode pengumpulan dan informasi 3. Memiliki kemampuan bidang administrasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Memori Serah Terima Jabatan Kepala Kantor Wilayah	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Penyusunan Memori serah terima menyajikan capaian kinerja Kepala Kantor Wilayah di tahun yang sedang berjalan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Program dan Humas menerima informasi tentang serah terima jabatan dan memerintahkan Subbag PP menyusun memori serah terima jabatan						Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU menghimpun dan menerima laporan sebagai bahan memori serah terima jabatan dari Divisi cq Kabag/Kabid						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	JFU membuat memori .Sertijab dan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan dan Kabag Program dan Humas untuk dikoreksi dan diparaf						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kepala Bagian Program dan Humas memeriksa memori sertijab apabila tidak ada perbaikan maka memori sertijab tersebut diparaf kemudian diteruskan ke Kepala Divisi Administrasi						Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Kepala Divisi Administrasi memeriksa memori sertijab tersebut. memberi paraf dan memori sertijab dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
6	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mengajukan Memori Sertijab tersebut ke Kepala Kantor WIlayah untuk persetujuan dan ditandatangani.						Disposisi	10 menit	Disposisi	

