KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN

BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	**W6-OT.01.02-111**
TANGGAL PEMBUATAN	**20 Februari 2024**
TANGGAL REVISI	**6 Mei 2025**
TANGGAL EFEKTIF	**26 Februari 2024**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **AGATO P P SIMAMORA** **NIP 197004251998031001**
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 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 7. 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	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 Laporan Triwulan 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi 3. SOP Penyusunan LKjIP	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Permintaan data laporan capaian kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU & Umum	JFT/JFU Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Nota dinas permintaan data laporan triwulan ke Kabag Tata Usaha & Umum		MULAI			15 menit	disposisi secara elektronik	
2	Mengumpulkan dan Menyusun data terkait laporan triwulan		IYA		Arahan Penyusunan Laporan oleh kabag Tata Usaha & Umum	1 Bulan	disposisi secara elektronik	
5	Mengoreksi data terkait laporan triwulan				Data Laporan Triwulan	3 jam	Data Laporan Triwulan	
9	Menyetujui dan menandatangani surat permintaan data rencana aksi	SELESAI			Data Laporan Triwulan	30 menit	Data Laporan Triwulan	SOP Permintaan Data

