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.01.02-110**
	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 :	**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 Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	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 Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Surat Masuk Pimpinan 3. SOP Surat Keluar Pimpinan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Permintaan data laporan Triwulan diperlukan untuk menyajikan laporan triwulan Kantor Wilayah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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
PERMINTAAN DATA LAPORAN TRIWULAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU & Umum	JFT/JFU Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas terkait permintaan data laporan triwulan	MULAI			surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi secara elektronik	
2	Memberikan disposisi kepada Tim Kerja Program dan Pelaporan terkait permintaan data laporan triwulan				disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
3	Memberikan arahan kepada Pelaksana terkait permintaan data laporan triwulan				disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
			IYA					
5	Membuat konsep surat permintaan data laporan triwulan				pembuatan surat	2 jam	konsep surat	
6	Mengoreksi surat permintaan data laporan triwulan dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi			Tidak	konsep surat	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
9	Menyetujui laporan triwulan	SELESAI			konsep surat dalam sisumaker	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat di beri nomor dan dikirim ke seluruh Divisi dan Bagian