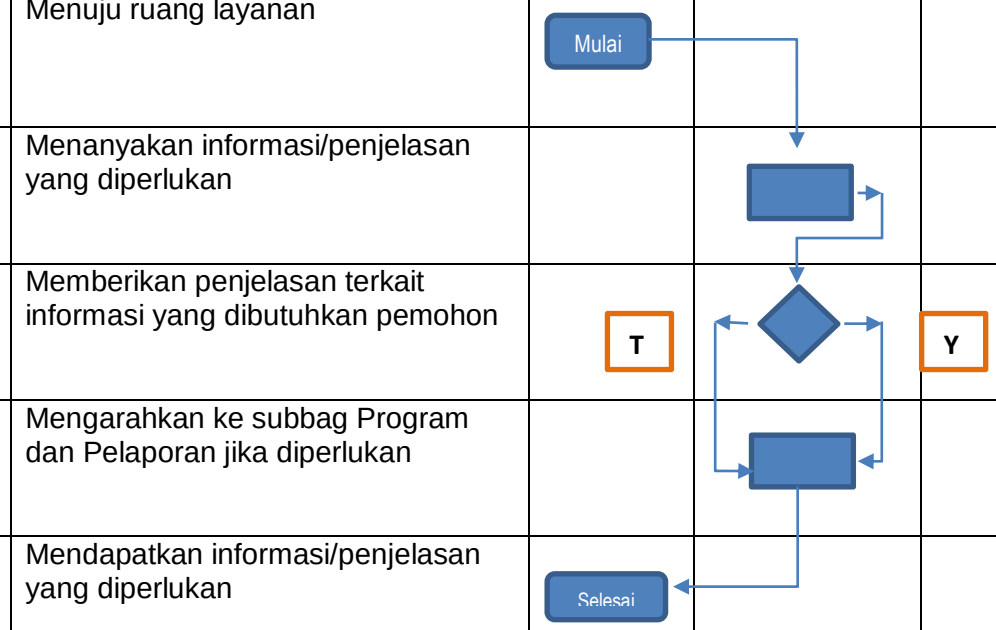
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	:	W.10-83.OT.02.02 TAHUN 2021
	TGL. PEMBUATAN	:	18 Maret 2021
	TGL. REVISI	:	18 Juli 2024
	TGL. EFEKTIF	:	18 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : R ANDIKA DWI PRASETYA NIP 19671217 199103 1 002
	NAMA SOP	:	LAYANAN KONSULTASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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 Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan HAM; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mampu mengoperasionalkan komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi Subbagian program dan pelaporan. 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
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. Peralatan/Perlengkapan; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Komunikasi.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan konsultasi Perencanaan dan Pelaporan tidak berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP LAYANAN KONSULTASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Kabag PH/Kasub PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menuju ruang layanan	Mulai			Berkas	5 menit	tanda terima	
2.	Menanyakan informasi/penjelasan yang diperlukan				Berkas	5 menit	tanda terima	
3.	Memberikan penjelasan terkait informasi yang dibutuhkan pemohon	T		Y	Berkas	10 menit	proses	Y = YA, T= TIDAK
4.	Mengarahkan ke subbag Program dan Pelaporan jika diperlukan				Berkas	5 menit	proses	
5.	Mendapatkan informasi/penjelasan yang diperlukan	Selesai				10 menit	informasi diterima	



Keterangan:

: Mulai/Selesai

: Pelaksanaan Kegiatan

: Tahap Verifikasi Data

Y/T : Data Sesuai/Belum Sesuai

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA** **DIVISI KEIMIGRASIAN**	NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-83
	TGL. PEMBUATAN	:	18 Maret 2021
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA KANTOR WILAYAH **Ibnu Chuldun** **NIP. 196603281988111001**
	NAMA SOP	:	LAYANAN KONSULTASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;	1. Memahami Peraturan dibidang Perencanaan dan Pelaporan 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelaporan	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perencanaan dan pelaporan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Layanan	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Pemohon datang ke ruang layanan								Berkas	5 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima menanyakan informasi/ penjelasan yang dibutuhkan pemohon								ATK	5 Menit	Identitas pemohon tercatat	
3	Petugas layanan memberikan penjelasan terkait informasi yang dibutuhkan pemohon	tidak			ya				Komputer, Jaringan Internet	15 menit	proses	
4	Petugas layanan dapat mengarahkan pemohon ke atasan terkait jika diperlukan								Komputer, jaringan internet	15 menit	proses	
5	Pemohon mendaptkan informasi / penjelasan yang dibutuhkan								Komputer, Jaringan Internet, berkas laporan	5 menit	informasi diterima	