



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
JAWA BARAT

	NOMOR SOP	W.11-OT.02.02-13231
	TGL. PEMBUATAN	06 Desember 2022
	TGL. REVISI	12 Desember 2022
	TGL. EFEKTIF	12 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Pit. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT</p> <p style="text-align: center;">AGUS WIDJAJA NIP. 196308121983031001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">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 Republik Indonesia 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 HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;9 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;10 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH.04-PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer2. Memahami Penggunaan Surat Masuk dan Keluar Secara Elektronik;3. Memahami Teknis Penulisan Surat Dinas dan Tata Naskah Persuratan;4. Memahami Prosedur Monitoring dan Evaluasi.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Data Laporan Triwulan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer/Printer/Scanner3. Alat Komunikasi4. Disposisi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
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 jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Data Triwulan	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Laporan Target Data Triwulan						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Data Triwulan						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Data Triwulan						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Menghimpun dan Menyusun Laporan Data Triwulan						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						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						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						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					Laporan yang sudah disetujui oleh Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Laporan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah	