



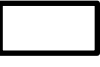
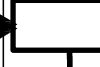




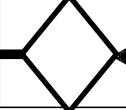






**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**






<b>NOMOR SOP</b>	: W12.OT.02.02-41
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>RENCANA PROGRAM ANGGARAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Sekjen	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Kakanwil	Kadivmin	Kadiv Terkait	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Ka. UPT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk menyusun konsep rencana program, kegiatan dan anggaran									1 hari	Konsep	
2	Kadivmin menugaskan Kabag Program dan Hubungan Masyarakat untuk menyiapkan konsep rencana program, kegiatan dan anggaran									2 hari	Konsep	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat mengkoordinasikan rencana program, kegiatan dan anggaran dengan para divisi dan UPT di jajaran Kanwil								Data usulan	3 hari	Kegiatan	
4	Para Kadiv dan Ka UPT sebagai penanggung jawab kegiatan menyampaikan usulan ke Kanwil sebagai usulan RKA-KL pagu Indikatif dan bahan Rakor Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah								Data usulan	5 hari	Usulan	
5	Kakanwil memerintahkan kepada Kadivmin untuk melaksanakan Rapat Kordinasi Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah								Bahan rakor	3 hari	Rakor	Waktu tentatif
6	Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyusun laporan hasil Rakor RKA Kanwil dan Rekap Usulan RKA-KL Pagu Indikatif Kanwil dan UPT								Hasil rakor	2 jam	Hasil rakor	
7	Kadivmin melaporkan hasil rakor dan usulan RKA-K/L pagu Indikatif kepada Kakanwil untuk dilaporkan ke Sekertariat Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan								Hasil rakor	10 menit	Laporan hasil rakor	




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**


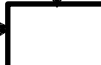



	<b>NOMOR SOP</b>	: W12.OT.02.02-42
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> <b>NIP: 196306171985031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Program dan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Penyusunan Program dan Kegiatan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	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	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan usulan program dan kegiatan dari para Kadiv cq Kabag/Kabid dan Ka,UPT								Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	JFU menyerahkan bahan usulan program dan kegiatan dalam bentuk KAK dan RAB sesuai PMK yang berlaku (tahun berjalan) kepada Kasubbag PP sebagai dakung RKA-KL								Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyerahkan konsep usulan program dan kegiatan (KAK dan RAB) kepada Kabag Program dan Humas								Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat mengoreksi konsep usulan program dan kegiatan (KAK dan RAB) kemudian menyerahkan kepada Kadivmin								Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin melakukan pembahasan bersama dengan para Kadiv dan Ka UPT								Berita liputan	10 menit	Berita liputan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**





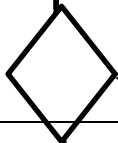


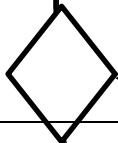
<b>NOMOR SOP</b>	:	W12.OT.02.02-43
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	4 Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>SUPERVISI PAGU INDIKATIF</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Supervisi Pagu Indikatif</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Supervisi Pagu Indikatif diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf melakukan supervisi dan penelitian pagu indikatif kanwil dan satuan kerja dengan instrumen penelitian, kesesuaian Pagu Indikatif dari Unit Eselon 1 dan rekomendasi PMK (Kepmen Juksunlah, Postur Anggaran, Volume Output dan kelengkapan data dukung)					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf membuat Catatan Hasil Penelitian (CHP), Laporan kegiatan dan merekap hasil supervisi pagu indikatif (RKA-KL dan Dakung) untuk diteruskan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil kegiatan supervisi pagu indikatif kepada Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi laporan kegiatan supervisi dan rekap pagu indikatif kanwil dan satuan kerja					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui hasil supervisi pagu indikatif dan menginstruksikan membuat surat pengantar beserta rekap pagu indikatif kanwil dan satuan kerja untuk disampaikan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**


 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: W12.OT.02.02-44
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> <b>NIP: 196306171985031002</b>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>SUPERVISI HASIL RKA-K/L PAGU ANGGARAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Supervisi Hasil RKA_K/L Pagu Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Supervisi Hasil RKA_K/L Pagu Anggaran diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	


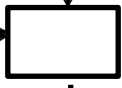



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf melakukan supervisi dan penelitian pagu anggaran kanwil dan satuan kerja dengan instrumen penelitian, kesesuaian Pagu Anggaran dan rekomendasi PMK (Kepmen Juksunlah, Postur Anggaran, Volume Output dan kelengkapan data dukung)					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf membuat Catatan Hasil Penelitian (CHP), Laporan kegiatan dan merekap hasil supervisi Hasil RKA-K/L pagu Anggaran dan Dakung untuk diteruskan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil kegiatan supervisi Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kepada Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi laporan kegiatan supervisi dan rekap Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kanwil dan satuan kerja					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui hasil supervisi dan menginstruksikan membuat surat pengantar beserta Rekap Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kanwil dan satuan kerja untuk disampaikan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**








<b>NOMOR SOP</b>	:	W12.OT.02.02-45
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	4 Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN, PROCUREMENT PLAN DAN KALENDER KERJA PAGU ALOKASI ANGGARAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Usulan Disbursement Plan, Procurement Plan dan Kalender Kerja Pagu Alokasi Anggaran</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Penyusunan Usulan Disbursement Plan, Procurement Plan dan Kalender Kerja Pagu Alokasi Anggaran diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf PP melakukan pendampingan penyusunan disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja pagu alokasi anggaran kanwil dan satuan kerja sesuai pedoman umum penyusunan disbursement plan biro perencanaan					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan merekap semua hasil penyusunan disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja untuk diteruskan ke biro perencanaan					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil kegiatan penyusunan disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja kepada Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja kanwil dan satuan kerja					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja dan menginstruksikan membuat surat pengantar beserta hasil disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja untuk disampaikan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**






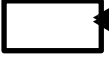
	<b>NOMOR SOP</b>	: W12.OT.02.02-14
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> NIP: <b>196306171985031002</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan melaporkan hasil penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan ke Kabag Program dan Hubungan Masyarakat					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat meneliti dan mengoreksi bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan untuk disampaikan ke Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan untuk disiapkan konsep surat					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui konsep bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan serta menyiapkan surat perintah pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**

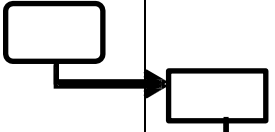
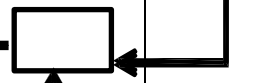
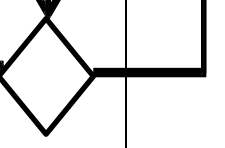
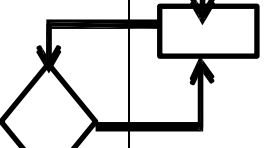

	<b>NOMOR SOP</b>	: W12.OT.02.02-46
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN AUDIT ITJEN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Audit Itjen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Audit Itjen diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan menerima surat hasil pemeriksaan audit kinerja itjen					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan membuat surat pengantar dan meneruskan hasil pemeriksaan audit kinerja itjen ke satker dan melaporkan kepada Kabag Program dan Humas					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menerima Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Audit Kinerja Itjen, mengoreksi dan melaporkan kepada kadivmin TLHP Audit Kinerja Itjen dari satker untuk di kirim ke itjen					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin menginstruksikan membuat surat pengantar hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan audit kinerja itjen dari satker untuk disampaikan ke itjen					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kasubbag Program dan Pelaporan menerima surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) audit kinerja satker dari Itjen untuk dimonitor atau sudah tuntas					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**


<b>NOMOR SOP</b>	:	W12.OT.02.02-47
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	4 Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LAPORAN TAHUNAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Laporan Tahunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Penyusunan laporan tahunan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

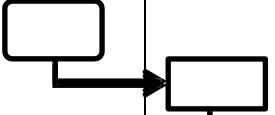

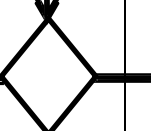
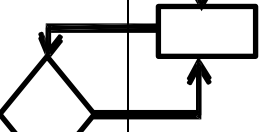
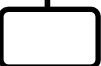
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan tahunan								Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	JFU dan Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun konsep laporan tahunan								Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep laporan tahunan kepada Kabag Program dan Humas								Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan laporan tahunan kepada Kadivmin								Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan laporan tahunan melalui sumaker kepada Kakanwil untuk tanda tangan dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal								Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	






**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**








	<b>NOMOR SOP</b>	: W12.OT.02.02-17
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> <b>NIP: 196306171985031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>LAPORAN TRIWULAN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Laporan Triwulan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Penyusunan laporan Triwulan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	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	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan triwulan								Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun konsep laporan triwulan								Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep laporan triwulan kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat								Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan konsep laporan triwulan kepada Kadivmin								Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan konsep laporan triwulan kepada Kakanwil untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal								Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W12.OT.02.02-18
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	4 Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> <b>NIP: 196306171985031002</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LAPORAN CAPAIAN KINERJA</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Laporan Capaian Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
laporan Capaian Kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

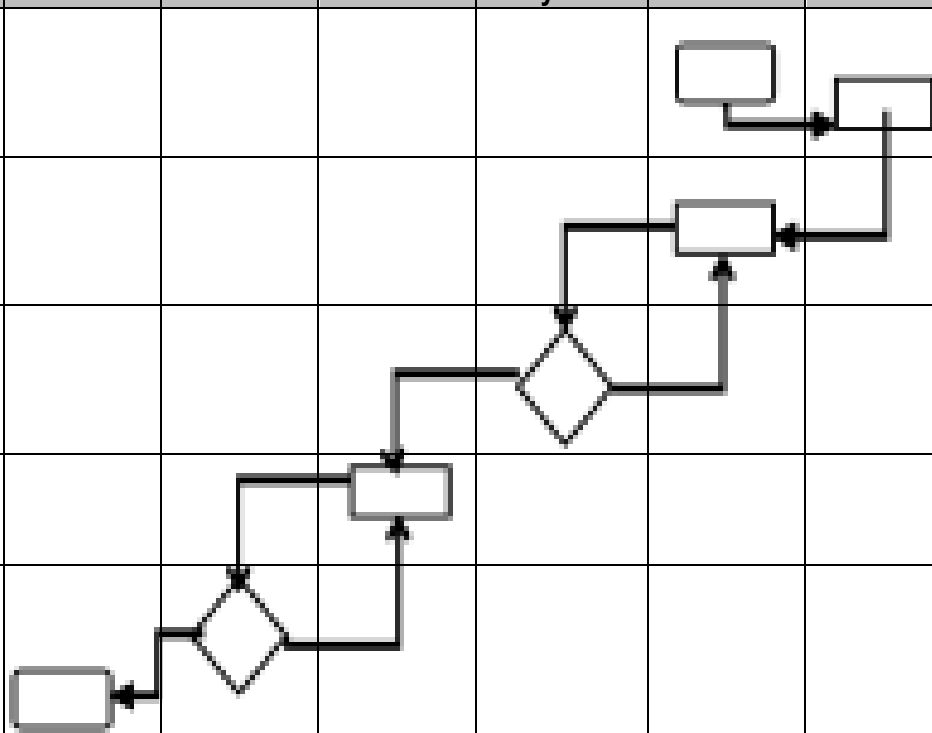
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan capaian kinerja								Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun konsep laporan capaian kinerja								Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep laporan capaian kinerja kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat								Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan konsep laporan capaian kinerja kepada Kadivmin								Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan konsep laporan capaian kinerja kepada Kakanwil untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal								Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W12.OT.02.02-48
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	4 Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Penyusunan LKIP diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)							Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP)							Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep LKIP kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat							Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan konsep LKIP kepada Kadivmin							Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan konsep laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) kepada Kakanwil untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal							Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: W12.OT.02.02-49
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>LAPORAN E-MONEV SMART,E-MONEV BAPPENAS DAN E-PERFORMANCE</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP E-monev Smart,E-Monev bappenas dan E-Performance</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
E-monev Smart, E-Monev bappenas dan E-Performance diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

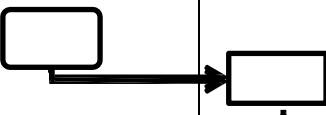
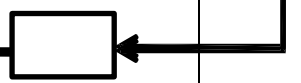



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk menginput capaian realisasi output, capaian realisasi anggaran dan capaian realisasi target kinerja (Perjanjian Kinerja Kakanwil dengan Eselon 1) ke aplikasi E-Monev SMART, E-Monev Bappenas dan E-Performance serta memonitor pengisian capaian ke aplikasi oleh operator divisi dan satker								Disposisi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	JFU menginput data capaian ke aplikasi melalui website dan memonitor pengisian capaian ke aplikasi oleh operator divisi dan satuan Kerja								Pengisian Data Lengkap	1 jam	Data terisi lengkap	
3	JFU menyampaikan laporan capaian dan monitoring kepada kasubbag PP								Laporan Disposisi	1 jam	Terperiksanya dan diketahui data laporan	
4	Kasubbag PP menyampaikan laporan capaian dan monitoring kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat								Disposisi	10 Menit	Terperiksanya dan diketahui data laporan	
5	kabag Program dan Humas menyampaikan laporan capaian dan monitoring kepada Kadivmin								Disposisi	10 menit	Terperiksanya dan diketahui data laporan	
6	Kepala Divisi Administrasi menyampaikan laporan capaian dan monitoring kepada Kepala Kantor Wilayah								Disposisi	10 menit	Terperiksanya dan disetujui data laporan	






**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**










	<b>NOMOR SOP</b>	: W12.OT.02.02-50
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>UPLOAD DATA DUKUNG TARGET KINERJA KANTOR WILAYAH</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Mengertahui metode pengumpulan dan informasi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Upload Data Dukung Target Kinerja Kantor Wilayah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Data dukung target kinerja kantor wilayah yang di upload harus sesuai dengan format yang sudah ditentukan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan Data Dukung Target Kinerja dan Action Plan dari Divisi-divisi					Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU mengoreksi data dukung yang masuk / diterima					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan melaporkan kepada Kepala Bagian Program dan Humas terkait data dukung yang telah masuk dan dikoreksi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil data dukung yang telah masuk dan dikoreksi oleh sub bagian program dan pelaporan kepada Kadivmin					Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Kadivmin memberikan persetujuan dan memerintahkan Subbagian Program dan Pelaporan untuk melakukan upload data dukung Tarja dan Action plan					Disposisi	10 menit	Disposisi	




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W12.OT.02.02-51
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	4 Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN MEMORI SERAH TERIMA JABATAN KEPALA KANTOR WILAYAH</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Mengertahui metode pengumpulan dan informasi</li><li>3. Memiliki kemampuan bidang administrasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Memori Serah Terima Jabatan Kepala Kantor Wilayah</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
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	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W12.OT.02.02-52
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	4 Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>AGUS TOYIB</b> NIP: 196306171985031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INSTANSI PEMERINTAH (SPIP)</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Penyusunan Laporan SPIP diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

