



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

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-41 |
| TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : RENCANA PROGRAM ANGGARAN |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| 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**

| | | |
|---|--|--|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-42 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Program dan Kegiatan | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

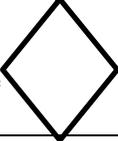
| | | |
|--|--|--|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-43 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : SUPERVISI PAGU INDIKATIF | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Supervisi Pagu Indikatif | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

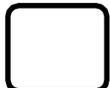
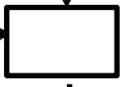
| | | |
|--|--|---|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-44 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : SUPERVISI HASIL RKA-K/L PAGU ANGGARAN | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Supervisi Hasil RKA_K/L Pagu Anggaran | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

| | | |
|--|--|---|
| NOMOR SOP | : | W12.OT.02.02-45 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 4 Januari 2022 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 4 Januari 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : | KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : | PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN, PROCUREMENT PLAN DAN KALENDER KERJA PAGU ALOKASI ANGGARAN |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Usulan Disbursement Plan, Procurement Plan dan Kalender Kerja Pagu Alokasi Anggaran | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

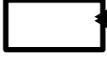
| | | |
|--|--|---|
|  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-14 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

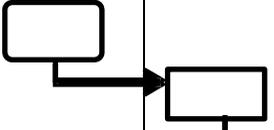
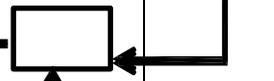
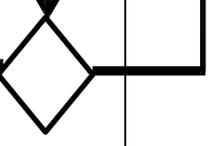
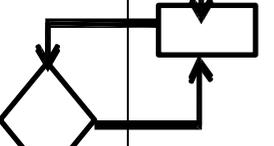
| | | |
|---|--|--|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-46 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 222 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN AUDIT ITJEN | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Audit Itjen | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

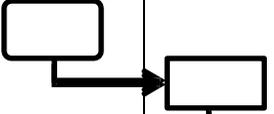
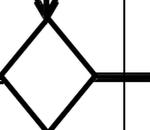
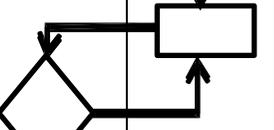
| | | |
|--|--|--|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-47 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : LAPORAN TAHUNAN | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Tahunan | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

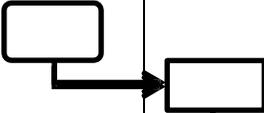
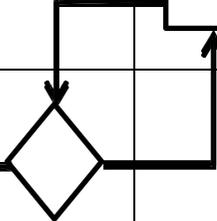
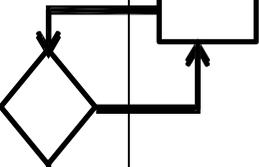
| | | |
|--|--|--|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-17 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : LAPORAN TRIWULAN | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Triwulan | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

| | | |
|--|--|---|
| NOMOR SOP | : | W12.OT.02.02-18 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 4 Januari 2022 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 4 Januari 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : | KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : | LAPORAN CAPAIAN KINERJA |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Capaian Kinerja | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| laporan Capaian Kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh. | Di simpan sebagai data elektronik dan manual | |

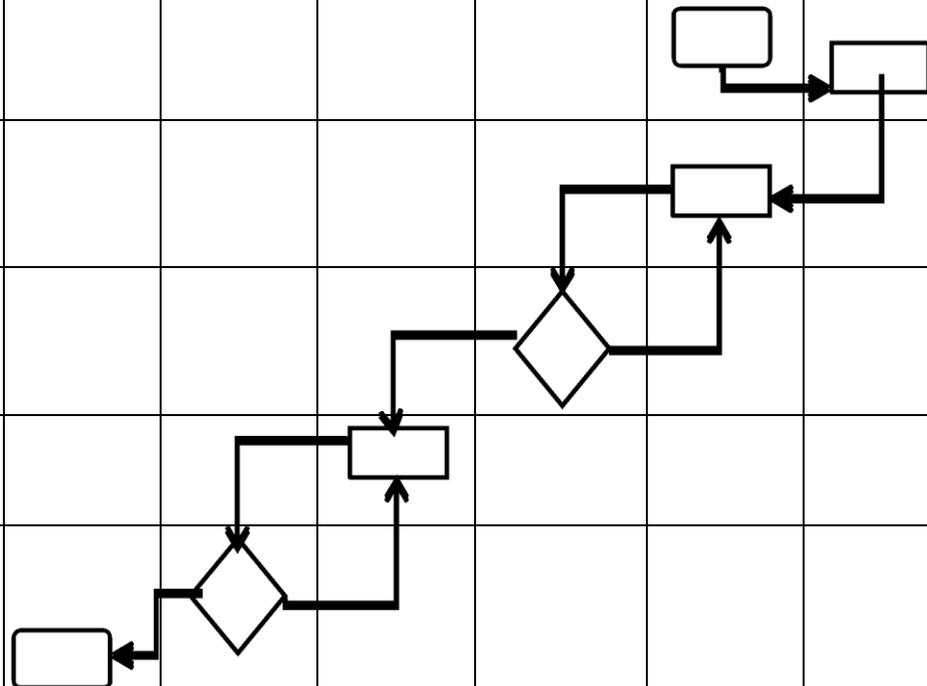
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|---|--|---|-----|--------------|-----------|-------------------------------|----------|--------------------|--------|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kabag Program dan Hubungan Masyarakat | Kasubbag Program dan Pelaporan | 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**

| | | |
|--|--|--|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-48 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

| | | |
|--|--|---|
| NOMOR SOP | : | W12.OT.02.02-49 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 4 Januari 2022 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 4 Januari 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p style="text-align: center;">TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p> |
| NAMA SOP | : | LAPORAN E-MONEV SMART,E-MONEV BAPPENAS DAN E-PERFORMANCE |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP E-monev Smart,E-Monev bappenas dan E-Performance | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

| | | |
|---|--|--|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-50 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : UPLOAD DATA DUKUNG TARGET KINERJA KANTOR WILAYAH | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Mengertahui metode pengumpulan dan informasi | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Upload Data Dukung Target Kinerja Kantor Wilayah | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

| | | |
|---|--|---|
| | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-51 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : PENYUSUNAN MEMORI SERAH TERIMA JABATAN KEPALA KANTOR WILAYAH | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Mengertahui metode pengumpulan dan informasi3. Memiliki kemampuan bidang administrasi | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Memori Serah Terima Jabatan Kepala Kantor Wilayah | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet3. ATK | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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**

| | | |
|---|--|--|
|  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN | NOMOR SOP | : W12.OT.02.02-52 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 4 Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001 |
| NAMA SOP | : LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INSTANSI PEMERINTAH (SPIP) | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan6. 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 Manusia7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Penyusunan Laporan SPIP diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh. | Di simpan sebagai data elektronik dan manual | |