BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA	Nomor SOP	W.10.AHU.AHU.1-OT.02.02-109
	Tanggal Pembuatan	24 Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Berlaku	24 Desember 2025
		KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA AMIEN FAJAR LOCHAM NIP. 197402232001121001
	Penyusunan Laporan Target Kinerja	

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan	1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Target Kinerja
2	Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	2. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Realisasi Anggaran
3	Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	3. Mengetahui pengetahuan terkait Indikator Kinerja K/L
4	Peraturan Menteri Hukum Nomor 42 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025-2029	

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelaporan SPIP 2. SOP Pelaporan e-performance	1. Komputer PC/Laptop/Printer/Scanner/Handphone 2. Jaringan Internet 3. Kertas 4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Jakarta.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Target Kinerja

No	Kegiatan					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala	Kepala Sub Bagian Umum	Pejabat Sturktural	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum untuk berkooordinasi dengan pejabat struktural terkait laporan target kinerja					Instruksi/disposisi	10 menit	Instruksi/disposisi	
2	Kepala Sub Bagian Umum memerintah JFU untuk membuat nodin permintaan laporan target kinerja kepada para pejabat struktural					disposisi/instruksi	5 menit	disposisi/instruksi	
3	JFU mengetik dan menyampaikan konsep nodin untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum					Draft nota dinas permintaan lap. Target kinerja	25 menit	Draft surat permintaan lap. Target kinerja	
4	Kepala Sub Bagian Umum menyampaikan konsep nodin permintaan laporan Target Kinerja kepada Kapala Balai Harta Peninggalan Jakarta untuk ditandatangani dan diteruskan kepada para pejabat					Nota Dinas permintaan lap. Target kinerja	5 menit	surat permintaan lap. Target kinerja	
5	Para pejabat struktural menyampian laporan target kinerja ke Kepala Sub Bagian Umum					laporan	15 menit	laporan	
6	Kepala Sub Bagian Umum memerintahkan JFU untuk menyusun, mengumpulkan, mengkompilasi laporan target kinerja.					disposisi	5 menit	disposisi	
7	JFU menyampaikan Laporan Target Kinerja kepada Kepala Sub Bagian Umum					data dukung laporan	5 menit	data dukung sudah terupload	
8	Kepala Sub Bagian Umum menyampian laporan target kinerja ke Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta					lap. Target kinerja	5 menit	lap. Target kinerja	
9	Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah yang kemudian dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenkum Daerah Khusus Jakarta					lap. Target kinerja	5 menit		

