KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.29-5420.OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	26 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	8 OKTOBER 2024
TANGGAL EFEKTIF	8 OKTOBER 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : ANDI TALETTING LANGI NIP. 19760606 200112 1 001
NAMA SOP	PELAPORAN TARGET KINERJA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-04-PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pelaporan target kinerja

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan Target Kinerja
2. SOP Permintaan Data Laporan Target Kinerja
3. SOP Surat Pengantar Laporan
4. SOP Pembuatan Nota Dinas
5. SOP Pengiriman Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Pencetak/Pemindai
2. Jaringan Internet
3. Disposisi

PERINGATAN :

Pelaporan target kinerja dilakukan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Kantor Wilayah

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN TARGET KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Pelaksana Operator Target Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi terkait persiapan pelaporan target kinerja	MULAI					Keputusan Menteri tentang Target Kinerja	5 Menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat terkait persiapan pelaporan target kinerja						disposisi	5 Menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan terkait persiapan pelaporan target kinerja						disposisi	5 Menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana terkait persiapan pelaporan target kinerja						disposisi	5 Menit	arahan pelaporan target kinerja	
5	Mengompilasi dan merekapitulasi seluruh data dukung pelaporan target kinerja dari seluruh Subbagian/Subbidang dan mengingatkan pelaporan target kinerja kepada seluruh operator target kinerja masing-masing Divisi						arahan pelaporan target kinerja	5 hari	laporan dan data dukung pelaporan target kinerja	
6	Melakukan pelaporan target kinerja						laporan dan data dukung pelaporan target kinerja	2 hari	laporan	Pelaporan target kinerja dilakukan oleh operator pelaporan target kinerja pada portal kinerja.kemenkumham.go.id
7	Menerima laporan terkait pelaporan target kinerja dan melaporkannya kepada Kepala Bagian Program dan Humas						laporan	5 Menit	laporan	
8	Menerima laporan terkait pelaporan target kinerja dan melaporkannya kepada Kepala Divisi Administrasi						laporan	5 Menit	laporan	
9	Menerima laporan terkait pelaporan target kinerja dan melaporkannya kepada Kepala Kantor Wilayah						laporan	5 Menit	laporan	
10	Menerima laporan terkait pelaporan target kinerja yang tuntas	SELESAI					laporan	5 Menit	Pelaporan Target Kinerja tuntas	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi