KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 159
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
	TANGGAL REVISI	18 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
	DISAHKAN OLEH	**PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH** **LILIK SUJANDI** **NIP 197110171995031001**
	NAMA SOP :	**PERMINTAAN DATA LAPORAN TARGET KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 - 2024	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Pengiriman Surat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP Permintaan Data Laporan Target Kinerja disusun sebagai pedoman alur kerja dalam permintaan data dukung target kinerja, apabila SOP diabaikan maka data laporan target kinerja tidak dapat terpenuhi secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA LAPORAN TARGET KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					SatKer	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana/JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivmin terkait permintaan data laporan target kinerja	MULAI						surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas terkait permintaan data laporan target kinerja							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan terkait permintaan data laporan target kinerja							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan untuk membuat konsep nota dinas terkait permintaan data laporan target kinerja							disposisi	30 menit	arahan pembuatan surat	
5	Membuat surat permintaan data laporan target kinerja							arahan pembuatan surat	2 jam	konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan target kinerja dan mengirimkannya kepada Kabag Program dan Humas							konsep surat	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
7	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan target kinerja dan mengirimkannya kepada Kadivmin							konsep surat dalam sisumaker	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
8	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan target kinerja dan mengirimkannya kepada Kakanwil							konsep surat dalam sisumaker	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
9	Menyetujui dan menandatangani surat permintaan data target kinerja	SELESAI						konsep surat dalam sisumaker	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat di beri nomor dan dikirim ke UPT

