KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN**	**NOMOR SOP**	HH.06.01.03.01
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
	TANGGAL REVISI	02 Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF	24 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **Komjen. Pol. (P) Dr. (H.C.) Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN TARGET KINERJA/RENCANA AKSI KEMENTERIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186) 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 7 Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM tahun sebelumnya	Mampu mengoperasionalkan komputer Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan,analisis dan pelaporan Mampu menggunakan aplikasi penyusunan target kinerja kementerian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pembentukan SK TIM 2 SOP Pemantauan, Verifikasi dan Validasi Target Kinerja	Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Taget Kinerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kementerian, apabila SOP tidak dijalankan, penyusunan target kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN TARGET KINERJA/RENCANA AKSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri	Sekretaris Jenderal	Ses. Unit Eselon I	Kepala Biro Perencanaan	Tim Steering Comite	Ketua Tim	Anggota Tim	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan JPU untuk menyusun Konsep Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I						MULAI				10 Menit	Disposisi	
2	Membuat Konsep Surat Permintaan Usulan Target Kinerja/Rencana Aksi Unit Eselon I							T		Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	
3	Mengkoreksi dan meneruskan Surat Permintaan Usulan Target Kinerja/Rencana Aksi Unit Eselon I ke Ketua Tim melalui Sumaker						T			Konsep Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	1 Hari	Konsep Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	Y= YA, T= TIDAK
4	Mengkoreksi dan meneruskan Surat Permintaan Usulan Target Kinerja/Rencana Aksi Unit Eselon I ke Kepala Biro Perencanaan melalui Sumaker				T			Y		Konsep Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	1 Hari	Konsep Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	Y= YA, T= TIDAK
5	Menandatangani dan meneruskan Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi ke Unit Eselon I melalui Sumaker						Y			Konsep Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana AksiUnit Eselon I	1 Hari	Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	Y= YA, T= TIDAK
6	Menyusun Usulan Target Kinerja Unis Eselon I dan mengirimkan Usulan ke Kepala Bagian PAP melalui email				Y					Surat Permintaan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	7 Hari	Dokumen usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	
7	Menerima Usulan Target Kinerja dari Unit Eselon I, dan mengagendakan pembahasan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi bersama TIM SC									Dokumen usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	1 hari	Agenda rapat pembahasan Dokumen usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I	
8	Melakukan pembahasan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I									Agenda rapat pembahasan Dokumen usulan Target Kinerja Unit Eselon I	14 hari	Draft Usulan Target Kinerja Unit Eselon I	
9	Finalisasi Target Kinerja /Rencana Aksi Unit Eselon I dan menyerahkan kembali ke Bagian PAP									Draft Usulan Target Kinerja Unit Eselon I	3 Hari	Draft Finalisasi Usulan Target Kinerja	
10	Menerima Draft Finalisasi Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi dari Unit Eselon I untuk diteruskan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk proses penetapan Keputusan Menteri									Draft Finalisasi Usulan Target Kinerja	1 hari	Konsep Nodis Penetapan Usulan Target Kinerja, Lampiran: Dokumen Usulan Target Kinerja	
11	Menerima Draft Finalisasi Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi dari Unit Eselon I untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses penetapan Keputusan Menteri									Konsep Nodis Penetapan Usulan Target Kinerja, Lampiran: Dokumen Usulan Target Kinerja	1 hari	Nodis Penetapan Usulan Target Kinerja, Lampiran: Dokumen Usulan Target Kinerja	
12	Menerima Draft Finalisasi Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi dari Unit Eselon I untuk diteruskan kepada Menteri untuk proses penetapan Keputusan Menteri									Nodis Penetapan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi, Lampiran: Dokumen Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi	1 hari	Nodis Penetapan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi, Lampiran: Dokumen Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi	
13	Menetapkan dokumen Target Kinerja /Rencana Aksi untuk tahun depan									Nodis Penetapan Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi, Lampiran: Dokumen Usulan Target Kinerja /Rencana Aksi	3 Hari	Keputusan Menteri tentang Target Kinerja /Rencana Aksi	
14	Dokumen dikembalikan ke Ketua Tim untuk digunakan dan diarsipkan						SELESAI			Keputusan Menteri tentang Target Kinerja /Rencana Aksi			