KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-108
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Penyusunan Target Kinerja (Tarja)

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-03.PR.01.03 tanggal 22 November 2020 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Rensra) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Kinerja (Renja) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 3. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi e-Tarja: 5. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 6. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk penyusunan Tarja dan seterusnya. 2. Laporan Tarja dibuat dalam periode tiap triwulan sekali 3. Penyusunan Tarja diperlukan untuk monitoring target kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Target Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TARGET KINERJA (TARJA)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag / Kabid	Kasubbag / Kasubbid	Pelaksana				
1.	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Target Kinerja (Tarja).	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Memberikan disposisi ke pada Kepala Bagian Program dan Humas serta Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk menyusun Laporan Target Kinerja (Tarja).						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub bagian Program untuk menyusun Laporan Target Kinerja (Tarja).						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	5 menft	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Target Kinerja (Tarja).						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	1 jam	Arahan penyusunan laporan olen Kasubbag PP	
5.	Menghimpun dan Menyusun Laporan Target Kinerja (Tarja) berdasarkan ***Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-03.PR.01.03 tanggal 22 November 2020 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020***				T		Arahan penyusunan laporan oleh Kasubbag PP	1 Hari	• Mengirimkan format laporan target kinerja pada masing-masing Divisi • Melakukan input kompilasi Laporan Target Kinerja dalam aplikasi e-Tarja	Pelaksana merupakan Tim Penyusun Tarja pada tiap Divisi Kantor Wilayah
6.	Kasubbag / Kasubbid mengoreksi konsep Laporan Target Kinerja (Tarja) dan menyerahkan kepada Kabag / Kabid.			T			Konsep Laporan	10 menit	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag / Kasubbid	**Y: Ya** T: Tidak
7.	Kabag / Kabid mengoreksi Laporan Target Kinerja (Tarja) dan menyerahkan kepada para Kepala Divisi.		T		Y		Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag / Kasubbid	10 menit	Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag / Kabid	
8.	Para Kepala Divisi mengoreksi Laporan Target Kinerja (Tarja) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah.			Y			Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag / Kabid	10 menit	Laporan yang sudah disetujui oleh para Kadiv	
9.	Kakanwil Menyetujui Laporan Target Kinerja (Tarja) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal.	SELESAI	Y				Laporan yang sudah disetujui oleh para Kadiv	30 menit	Tarja Kanwil yang telah ditandatangani Kakanwil dikirim ke pelaksana untuk diupload dalam aplikasi e-Tarja sebagai laporan ke Sekjen	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TARGET KINERJA (TARJA)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-03.PR.01.03 tanggal 22 November 2020 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Instansi : Kantor Wilayah
Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.	Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dalam periode triwulan.	pelaksanaan pemantauan target kerja.	Target Kinerja (Tarja)	Penyusunan	Penyusunan Target Kinerja (Tarja)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Penyusunan Target Kinerja (Tarja) Kanwil
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Tarja
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan Surat permintaan Tarja Kantor Wilayah, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Target Kinerja (Tarja), kemudian Kepala Subbagian Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data dukung penyusunan Laporan Target Kinerja (Tarja);
Langkah Utama	:	Pelaksana pada Divisi Administrasi selaku sekretariat mengirimkan format laporan target kinerja pada masing-masing Divisi sebagai data dukung untuk dipenuhi. Kemudian, pelaksana pada tiap Divisi Menyusun dan menyampaikan draf Laporan Target Kinerja (Tarja) Kantor Wilayah kepada atasan masing-masing untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Masing-masing pelaksana menyampaikan draf Laporan Target Kinerja (Tarja) Kantor Wilayah tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara elektronik, kemudian Kompilasi Laporan Target Kinerja (Tarja) yang telah ditandatangani oleh Kakanwil diupload pada eplikasi e-Tarja sebagai laporan.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan : Penyusunan Target Kinerja (Tarja)

Langkah Awal :

1. Surat permintaan Tarja Kantor Wilayah;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER.
2. Pendisposisian surat;
   Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER;
3. Arahan Kepala Subagian Program dan Pelaporan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Target Kinerja (Tarja).

Langkah Utama :

1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Target Kinerja (Tarja).
2. Pelaksana pada Divisi Administrasi selaku sekretariat mengirimkan format Target Kinerja (Tarja) kepada masing-masing Divisi.
3. Pelaksana pada masing-masing Divisi menyusun Laporan Target Kinerja (Tarja) Kantor Wilayah;
   Pelaksana menganalisa data dan menyusun Tarja.

Langkah Akhir :

1. Koreksi akhir konsep Tarja Kantor Wilayah;
   Pelaksana dan Penyusun Tarja melakukan koreksi atas masukan dari atasan dan membandingkan dengan data terbaru yang akuntabel.
2. Penandatanganan draf Tarja Kantor Wilayah;
   Masin-masing pelaksana menyampaikan draf akhir kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SUMAKER untuk ditandatangani secara elektronik.
3. Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel;
4. Menyampaikan Kompilasi Tarja Kantor Wilayah kepada pelaksana pada Divisi Administrasi untuk dilakukan upload pada aplikasi e-Tarja