KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN** **BAGIAN PEMANTAUAN, ANALISIS, DAN PELAPORAN**	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	**13 November 2018**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **Dr. BAMBANG RANTAM SARIWANTO** **NIP. 19601215 198802 1 001**
	NAMA SOP :	**VERIFIKASI TARGET KINERJA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH**

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 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permintaan Data Target Kinerja Kantor Wilayah	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Laporan Target Kerja Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Laporan Target Kinerja Kementerian secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI TARGET KINERJA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Perencanaan	Kabag Pemantauan Analisis dan Pelaporan	Kasubbag Pemantauan Analisis dan Pelaporan IV	Pelaksana	Tim Verifikator (Unit Eselon I & Biro Perencanaan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kabag Pemantauan, Analisis, dan Pelaporan untuk melaksanakan Verifikasi Target Kinerja B03/B06/B09/B12	MULAI						15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Biro Perencanaan	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Pemantauan, Analisis, dan Pelaporan IV untuk melaksanakan Verifikasi Target Kinerja B03/B06/B09/B12						Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Biro Perencanaan	15 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep Surat Verifikasi Target Kinerja ke Unit Eselon I selanjutnya memberikan arahan ke Pelaksana untuk mengetik Draft Surat Verifikasi Target Kinerja						Disposisi	30 Menit	Konsep Surat Verifikasi Target Kinerja	
4	Mengetik konsep Surat Verifikasi Target Kinerja dan menyerahkan ke Kasubbag Pemantauan, Analisis, dan Pelaporan IV						- Arahan - Konsep Surat Verifikasi Target Kinerja	30 menit	Draft Surat Verifikasi Target Kinerja	
5	Mengoreksi konsep Surat Verifikasi Target Kinerja dan menyerahkan ke Kabag Pemantauan, Analisis, dan Pelaporan			T / Y			Draft Surat Verifikasi Target Kinerja	30 menit	Draft Surat Verifikasi Target Kinerja	
6	Mengoreksi konsep Surat Verifikasi Target Kinerja dan menyerahkan ke Kepala Biro Perencanaan		T / Y				Draft Surat Verifikasi Target Kinerja	30 menit	Surat Verifikasi Target Kinerja	
7	Menyetujui Surat Verifikasi Target Kinerja dan memerintahkan Kabag Pemantauan, Analisis, dan Pelaporan untuk Pelaksanaan Penilaian Target Kinerja						Surat Verifikasi Target Kinerja	30 menit	- Disposisi/ Arahan - Surat Verifikasi Target Kinerja	
8	Memerintahkan kasubbag Pemantauan, Analisis, dan Pelaporan IV untuk mengirimkan Surat Verifikasi Target Kinerja						- Disposisi/ Arahan - Surat Verifikasi Target Kinerja	15 menit	- Disposisi/ Arahan - Surat Verifikasi Target Kinerja	
9	Mengirim Surat Penilaian ke Unit Eselon I terkait Pelaksanaan Verifikasi Target Kinerja						- Disposisi/ Arahan - Surat Verifikasi Target Kinerja	15 menit	Surat Verifikasi Target Kinerja	
10	Melaksanakan Penilaian Target Kinerja pada aplikasi Target Kinerja selanjutnya melaporkan hasil Penilaian Target Kinerja ke Kepala Biro Perencanaan						Surat Verifikasi Target Kinerja	1 Hari	Hasil Rekapitulasi Verifikasi Target Kinerja	Tim VerifikatorTarget Kinerja - Kabag. PAP Biro Perencanaan - Kasubag PAP I, II, III, IV - Pelaksana Bag. PAP - Perwakilan masing-masing Unit Eselon I
11	Menerima Hasil Verifikator Target Kinerja	SELESAI					Laporan Verifikasi Target Kinerja			