KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 160
	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 :	**PENYUSUNAN 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 Permintaan Data Laporan Target Kinerja 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3. SOP Surat Pengantar Laporan 4. SOP Surat Keluar Pimpinan 5. SOP Pengiriman Surat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP Penyusunan Data Laporan Target Kinerja disusun sebagai pedoman alur kerja dalam penyusunan data dukung target kinerja, apabila SOP diabaikan maka penyusunan laporan target kinerja tidak dapat berjalan secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN 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 untuk menyusun laporan target kinerja	MULAI						Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk menyusun laporan target kinerja							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun laporan target kinerja							Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan target kinerja							Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi konsep laporan target kinerja				T			Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 hari	Konsep Laporan	Konsep Laporan dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep laporan target kinerja dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T				Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Mengoreksi laporan target kinerja dan menyerahkan kepada Kadivmin		T		Y			Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi laporan target kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y				Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9	Menyetujui laporan target kinerja dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y					Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin		Laporan yang telah di tanda tangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat