KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH ACEH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.1.OT.02.02 - 054
	TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **MUURAH BUDIMAN** **NIP 19680304 199103 1 001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**

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 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 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 mengoprasionalkan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perencanaan 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 :**
Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Perencanaan Kinerja Kementerian secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH ACEH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.1.OT.02.02 - 054
	TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **MEURAH BUDIMAN** **NIP 19680304 199103 1 001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN PERJANJIAN 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 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 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 mengoprasionalkan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permintaan Data Laporan Target Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis 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 :**
Penyusunan Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Perencanaan Kinerja Kementerian secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH ACEH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.1.OT.02.02 - 054
	TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **MUURAH BUDIMAN** **NIP 19680304 199103 1 001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

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 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 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 mengoprasionalkan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perencanaan 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 :**
Penyusunan Rencana Kerja Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Perencanaan Kinerja Kementerian secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH ACEH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.1.OT.02.02 - 054
	TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **MEIRAH BUDIMAN** **NIP 19680304 199103 1 001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN RKA-KL**

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 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 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 mengoprasionalkan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perencanaan 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 :**
Penyusunan RKA-KL Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Perencanaan Kinerja Kementerian secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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 RKA-KL	MULAI						Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk menyusun RKA-KL							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun RKA-KL							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 penyusunan RKA-KL							Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan RKA-KL oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi konsep RKA-KL				T			Arahan Penyusunan Rencana oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 hari	Konsep RKA-KL	Konsep RKA-KL dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep RKA-KL yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T				Konsep RKA-KL	30 menit	Konsep RKA-KL yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Mengoreksi RKA-KL yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kadivmin		T		Y			Konsep RKA-KL yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	RKA-KL yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi RKA-KL yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y				RKA-KL yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	RKA-KL yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9	Menyetujui RKA-KL yang telah disusun dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y					RKA-KL yang sudah disetujui oleh Kadivmin		RKA-KL yang telah di tanda tangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH ACEH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.1.OT.02.02 - 054
	TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **MEURAH BUDIMAN** **NIP 19680304 199103 1 001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN 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 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 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 mengoprasionalkan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perencanaan 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 :**
Penyusunan Target Kinerja Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Perencanaan Kinerja Kementerian secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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 Target Kinerja	MULAI						Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk menyusun 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 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 penyusunan Target Kinerja							Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Target Kinerja oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi konsep Target Kinerja				T			Arahan Penyusunan Target Kinerja oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	7 hari	Konsep Target Kinerja	Konsep Target Kinerja dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep Target Kinerja yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T				Konsep RKA-KL	60 menit	Konsep Target Kinerja yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Mengoreksi Target Kinerja yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kadivmin		T		Y			Konsep Target Kinerja yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Target Kinerja yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Target Kinerja yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y				Target Kinerja yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Target Kinerja yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9	Menyetujui Target Kinerja yang telah disusun dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y					Target Kinerja yang sudah disetujui oleh Kadivmin		Target Kinerja yang telah di tanda tangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH ACEH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.1.OT.02.02 - 054
	TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **MUURAH BUDIMAN** **NIP 19680304 199103 1 001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

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 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 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 mengoprasionalkan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perencanaan 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 :**
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Perencanaan Kinerja Kementerian secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana/JFU	SatKer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivmin untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai	MULAI						Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai							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 penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai							Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi konsep Sasaran Kinerja Pegawai							Arahan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 hari	Konsep Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	Konsep Sasaran Kinerja Pegawai dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas							Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	30 menit	Konsep Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Mengoreksi Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kadivmin							Konsep Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9	Menyetujui Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI						Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disetujui oleh Kadivmin		Sasaran Kinerja Pegawai yang telah di tanda tangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

