



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | KWL.KHH.I.4.3 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 20 Desember 2019 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | 22 Januari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p>SEKRETARIS JENDERAL BAMBANG SANTAM SARIWANTO 1601215 198802 1 001</p> |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN LAPORAN TARGET KINERJA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia6. 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 Pemerintah7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah8. 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 Indonesia9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia10. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi |
| KETERKAITAN: | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Data Laporan Target Kinerja | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. Aplikasi laporan target kinerja4. Alat Komunikasi |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : |
| Penyusunan Laporan Target Kerja Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Laporan Target Kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Target Kinerja Pemerintah akan terhambat. | Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TARGET KINERJA**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|----------|-------------------------|--------------------------------|-----------|---|----------|---|--|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kabag Program dan Humas | Kasubbag Program dan Pelaporan | Pelaksana | 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 | | | | | | 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 | | | | | | Konsep Laporan | 30 menit | Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan | |
| 7 | Mengoreksi laporan target kinerja dan menyerahkan kepada Kadivmin | | | | | | 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 | | | | | | 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 | | | | | Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin | 15 menit | Laporan yang telah di tanda tangani Kakanwil | SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat |