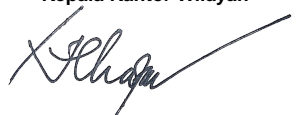






KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH
DIVISI ADMINISTRASI

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	18 Oktober 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor Wilayah</p>  <p>Ilham Djaya, S.H., M.H., M.Pd NIP.196412201991031002</p>
NAMA SOP : PENYUSUNAN TARGET KINERJA		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak baik secara vertikal maupun horisontal	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apablia SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan target kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN TARGET KINERJA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian / Bidang	Kepala Sub Bagian / Bidang	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menginstruksikan kepada seluruh kepala divisi untuk melakukan penyusunan target kinerja	MULAI					Instruksi	15 menit	Instruksi	Kepala kantor wilayah berperan sebagai penanggung jawab penyusunan target kinerja pada kantor wilayah
2	Kepala divisi menginstruksikan kepala bagian/bidang untuk membuat dan mengumpulkan data dukung target kinerja						Instruksi	15 menit	Instruksi	Kepala divisi berperan sebagai koordinator penyusunan target kinerja pada kantor wilayah
3	Kepala bagian/bidang menginstruksikan kepala sub bagian/sub bidang untuk membuat konsep laporan target kinerja						Instruksi	15 menit	Instruksi	
4	Kepala sub bagian/sub bidang membuat konsep laporan target kinerja dan menginstruksikan JFU untuk mengetik konsep laporan target kinerja						Instruksi	2 jam	Instruksi dan konsep laporan Target Kinerja	
5	JFU mengetik konsep laporan target kinerja yang dibuat oleh Kasubag/Kasubid						Konsep laporan target kinerja	2 jam	Draft laporan target kinerja	
6	JFU menyampaikan draft laporan target kinerja untuk di koreksi dan di paraf oleh kasubag/kasubid						Draft laporan target kinerja	15 menit	Draft laporan target kinerja	Kasubag/kasubid berperan sebagai verifikator terhadap draft laporan target kinerja
7	Kasubag/kasubid menyampaikan draft laporan target kinerja untuk di koreksi dan di paraf oleh kabag/kabid						Draft laporan target kinerja	15 menit	Draft laporan target kinerja	Kabag/kabid berperan sebagai verifikator terhadap draft laporan target kinerja
8	Kabag/kabid menyampaikan draft laporan target kinerja untuk di koreksi dan di paraf oleh kepala divisi dan kemudian disampaikan ke kepala kantor wilayah untuk ditandatangani						Draft laporan target kinerja	30 menit	Laporan target kinerja	Kepala divisi berperan sebagai verifikator akhir draft laporan target kinerja sebelum ditandatangani oleh kepala kantor wilayah
10	JFU PIC mengumpulkan laporan target kinerja dari sub bagian/sub bidang lain yang sudah ditandatangani oleh kepala kantor wilayah untuk diunggah ke laman www.kinerja.kemenkumham.go.id						Laporan target kinerja	1 hari	Kompilasi laporan target kinerja	
11	Kasubag/kasubid atasan langsung JFU PIC melakukan verifikasi akhir terhadap laporan target kinerja yang dikumpulkan oleh JFU PIC untuk kemudian diunggah ke laman www.kinerja.kemenkumham.go.id						Kompilasi laporan target kinerja	30 menit	Kompilasi laporan target kinerja yang siap di unggah	Kasubag berperan sebagai verifikator akhir sebelum laporan target kinerja (data dukung) di unggah ke laman kementerian


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN TARGET KINERJA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian / Bidang	Kepala Sub Bagian / Bidang	JFU	Kelengkapan	Waktu	
12	JFU PIC target kinerja mengunggah laporan target kinerja yang sudah di verifikasi ke laman www.kinerja.kemenkumham.go.id dan menyerahkan softcopy dan hardcopy laporan target kinerja yang telah diunggah ke divisi administrasi					Kompilasi laporan target kinerja yang siap diunggah	5 hari	Softcopy & hardcopy laporan target kinerja	
13	Pengkompilasian seluruh laporan target kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Tengah oleh divisi administrasi (sub bagian program dan pelaporan)					Softcopy dan hardcopy laporan target kinerja	3 hari	Arsip pelaporan target kinerja	Laporan target kinerja dikumpulkan maksimal 3 hari setelah tanggal <i>upload</i> yang sudah ditentukan kementerian

Keterangan :

 : Tanda mulai/selesai

 : Pelaksana kegiatan

 : Tahap Verifikasi data

Y / T : Data sesuai /Data belum sesuai