| | | |
|---|---|---|
| BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA | NOMOR SOP | W.10.AHU.AHU.1-OT.02.02-112 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 24 Desember 2025 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | 24 Desember 2025 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA<br><br>AMIEN FAJAR OCHAM<br>NIP. 197402232001121001 |
| | NAMA SOP | PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA |

| | DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|---|
| 1. | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; | 1. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan Jakarta |
| 2. | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; | 2. Mempunyai keahlian dalam penggunaan perangkat pengolah data |
| 3. | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; | 3. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 4. | Peraturan Menteri Hukum Nomor 42 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025-2029; | 4. Mampu bekerja secara tim |
| 5. | Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum RI; | |
| 6. | Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum RI; | |
| 7. | Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan | |
| 8. | Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-6.01.01 Tahun 2025 tentang Rencana Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 di lingkungan Kementerian Hukum | |

| | KETERKAITAN: | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
|---|---|---|
| 1. | SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) | 1. Komputer PC/Laptop/Printer/Scanner/Handphone |
| 2. | SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) | 2. Jaringan Internet |
| 3. | SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran | 3. Kertas |
| 4. | SOP Penyusunan Postur RKA-K/L pada Satuan Kerja Pusat dan Wilayah | 4. Mesin Fotocopy |

| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Jakarta | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | Kepala | Kepala Sub Bagian Umum | Kepala Seksi Harta Peninggalan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta untuk melakukan penandatangan Perjanjian Kinerja dengan Pejabat Struktural Balai Harta Peninggalan Jakarta | | | | | | Arahan | 10 menit | Arahan | |
| 2 | Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum untuk menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja Strukturan | | | | | | Arahan | 5 menit | Arahan | |
| 3 | Kepala Sub Bagian Umum memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja | | | | | | Arahan | 5 menit | Arahan | |
| 4 | JFU membantu menyusun Konsep Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum. | | | | | | Draft Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural | 1 hari | Draft Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural | |
| 5 | Kepala Sub Bagian Umum memeriksa draft Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural dan menyampaikan kepada Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta | | | | | | Draft Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural | 30 menit | Draft Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural | |
| 6 | Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta meminta penyelenggaraan kegiatan penandatanganan Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural | | | | | | Arahan | 5 menit | Arahan | |
| 7 | Sub Bagian Umum menyelenggarakan kegiatan penandatanganan Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural yang disaksikan oleh para pegawai | | | | | | Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural | 2 jam | Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural | |
| 8 | Kepala Sub Bagian Umum membuat laporan kegiatan dan disampaikan kepada Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta | | | | | | Laporan | 1 hari | Laporan | |
| 11 | Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta menyampaikan laporan kegiatan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta | | | | | | Laporan | 10 menit | Laporan | |

