KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-17
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	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. Perarturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Balai Harta Peninggalan; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. Keputusan Menteri Hukum Nomor: ITJ-5.OT.02.01 Tahun 2025 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan penyusunan anggaran 3. Mengetahui proses penyusunan rencana Pembangunan nasional 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Rencana Strategis
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja BHP Semarang 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer, printer, scanner 2. Dokumen penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BHP	Kasubbag Umum	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Umum dan Seksi Harta Peninggalan terkait permintaan data laporan target kinerja masing-masing bagian					15 Menit	Disposisi Kepala BHP	
2	Menerima disposisi dari Kepala dan memberikan disposisi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja ke Tim Kerja				Disposisi Kepala BHP	15 Menit	Disposisi Kasubbag Umum	
3	Tim Kerja menyiapkan bahan dan data dukung dan menyusun perjanjian kinerja Kepala BHP				Disposisi Kepala Umum	1 Hari	Data Dukung Perjanjian Kinerja	
4	Memeriksa konsep penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika sudah benar akan diajukan ke Kepala BHP untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya		Tidak	Draft Perjanjian Kinerja	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
5	Memeriksa kembali penandatanganan Perjanjian Kinerja. Jika sudah benar akan dibuatkan kegiatan penandatanganan Perjanjian Kinerja dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya		Konsep Perjanjian Kinerja	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Konsep Perjanjian Kinerja disetujui dan akan dibuatkan kegiatan penandatanganan Perjanjian Kinerja				Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	