KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT

Nomor SOP	W3.OT.02.02 - 11
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Januari 2023
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT Haris Sukamto NIP. 19660605 198911 1 001
Nama SOP	**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA KANTOR WILAYAH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. Mengetahui mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 4. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran K/L 5. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Strategis K/L 6. Mengetahui mekanisme Penyusunan Indikator Kinerja K/L 7. Mengetahui mekanisme Penyusunan Arsitektur Data Informasi Kinerja K/L 8. Mengetahui mekanisme Penyusunan Perjanjian Kinerja
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) K/L 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L 3. SOP Penyusunan TOR (Term Of Reference) 4. SOP Penyusunan ADIK	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran / ADIK 2. Komputer / Printer / Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	JFU PROGRAM DAN PELAPORAN	KELENG KAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal	Mulai					Disposisi	15 Menit	Draft Perjanjian Kinerja telah didisposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Admnistrasi terkait Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I						Draft PK yang telah di disposisi Kakanwil	15 Menit	Draft PK yang telah di disposisi Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas terkait Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I						Draft PK yang telah di disposisi Kadivmin	15 Menit	Draft PK yang telah didisposisi Kabag PH	
4	Memberikan arahan kepada JFU Bagian Program dan Pelaporan terkait Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I						Draft PK yang telah didisposisi Kabag PH	30 Menit	Arahan Kasubbag PP Data PK	
5	Mengetik dan melengkapi data terkait Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I						Arahan Kasubbag PP Data PK	2 Hari	Hasil Draft PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	
6	Mengoreksi Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I yang telah dilengkapi datanya				T / Y		Hasil Draft PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	30 Menit	Hasil Draft PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	
7	Mengoreksi Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I yang telah dilengkapi datanya			T / Y			Hasil Draft PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	30 Menit	Hasil Draft PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	
8	Menerima Hasil Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah						Hasil Draft PK Kakanwil	30 Menit	Hasil Draft PK Kakanwil	

	dengan Unit Eselon I yang telah dilengkapi datanya						dengan Unit Eselon I		dengan Unit Eselon I	
9	Menyetujui dan menandatangani Hasil Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I yang telah dilengkapi datanya						Hasil Draft PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	1 Hari	Hasil Draft PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	
10	Menyampaikan Hasil Draft Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I yang telah ditandatangani kepada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal	Selesai					Hasil Draft PK Kakanwil dengan Unit Eselon I			