KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-102
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Pendelegasian Pernjanjian Kinerja (PK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 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
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. 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;
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;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
2. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
5. Alat komunikasi.

PERINGATAN

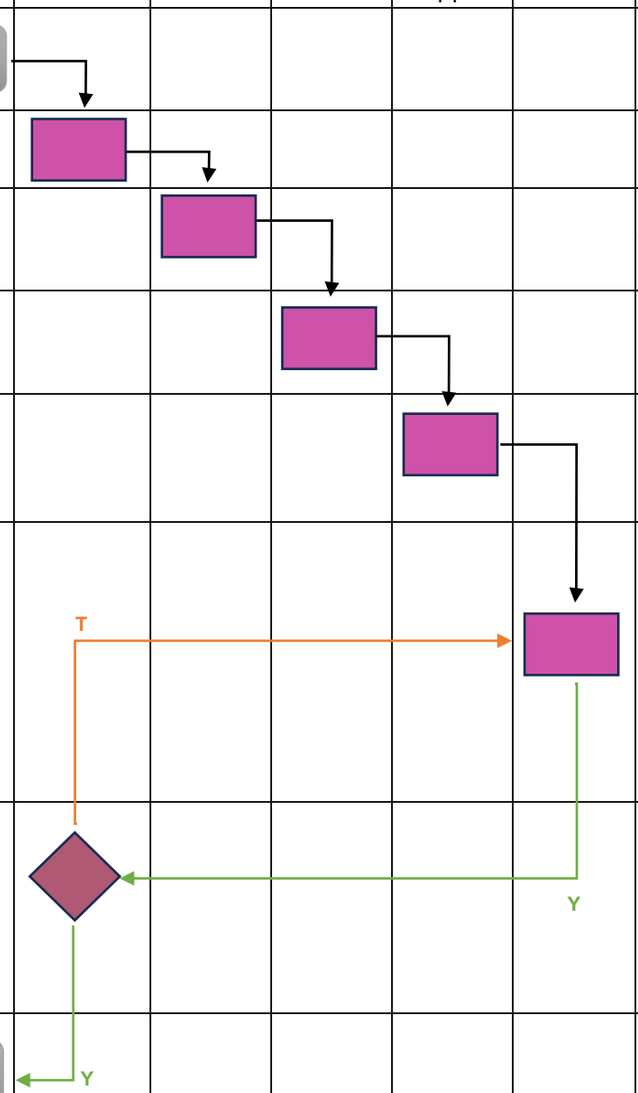
1. SOP ini berlaku untuk pendelegasian PK dan seterusnya.
2. Laporan pendelegasian PK dibuat dalam periode tiap 1 tahun sekali
3. Pendelegasian PK diperlukan untuk menyajikan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pendelegasian PK instansi Pemerintah akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDELEGASIAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Eselon I	Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag PP	Pelaksana				
1.	Melaksanakan penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I	MULAI						Dokumen PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	5 menit	Dokumen PK Kakanwil dengan Unit Eselon I yang telah di tandatangani	Penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) diikuti oleh seluruh Kakanwil pada jajaran Kementerian Hukum dan HAM RI
2.	Kepala Kantor Wilayah mendelegasikan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Kepala Divisi Administrasi							Dokumen Turunan PK dari Sekretaris Jenderal	5 menit	Pendelegasian Dokumen Turunan PK oleh Kakanwil	Dokumen Turunan PK disusun dan ditetapkan olej Unit Eselon I sebagai turunan dari PK Kakanwil
3.	Memberikan delegasi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk mempersiapkan Dokumen Turunan Perjanjian Kinera (PK) antara Kepala Divisi dengan Kepala Kantor Wilayah							Dokumen Turunan PK yang didelegasikan oleh Kakanwil	5 menit	Dokumen Turunan PK yang telah didelegasikan oleh Kadivmin	
4.	Memberikan delgasi kepada Kepala Sub bagian Program untuk mempersiapkan Dokumen Turunan Perjanjian Kinera (PK) dan pelaksanaan Pendandatanganan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) antara Kepala Divisi dengan Kepala Kantor Wilayah							Dokumen Turunan PK yang telah didelegasikan oleh Kadivmin	5 menit	Dokumen Turunan PK yang telah didelegasikan oleh Kabag PH	
5.	Memberikan arahan kepada Pelaksana tingkat Kanwil untuk mempersiapkan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) antara Kepala Divisi dengan Kepala Kantor Wilayah							Dokumen Turunan PK yang telah didelegasikan oleh Kabag PH	1 jam	Arahan persiapan penyesuaian dan penandatanganan Dokumen Turunan PK olen Kasubbag PP	**Y: Ya** **T: Tidak**
6.	Mempersiapkan Dokumen Perjanjian Kinerja para Kadiv berdasarkan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah yang dikirimkan oleh Unit Eselon I dengan melakukan penyesuaian dan koordinasi dengan masing-masing divisi pada Kantor Wilayah							Arahan persiapan penyesuaian dan penandatanganan Dokumen Turunan PK olen Kasubbag PP	3 Hari	Dokumen Turunan PK para Kadiv yang disesuaikan dengan DIPA tahun berjalan dan dikoordinasikan dengan masing-masing divisi: 1. Divisi Administrasi 2. Divisi Pemasyarakatan 3. Divisi Imigrasi 4. Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Pelaksana merupakan Tim Persiapan Pendelegasian Turunan PK Kantor Wilayah
7.	Kakanwil Menyetujui Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) para Kadiv dan memerintahkan untuk dilaksanakan penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK).							Dokumen Turunan PK para Kadiv yang telah disesuaikan dan dikoordinasikan	1 hari	Dokumen Turunan PK para Kadiv yang telah disesuaikan dan disetujui oleh kakanwil ditandatangani oleh para Kadiv	Penandatangan PK dilakukan oleh para Kadiv, meliputi: 1. Kepala Divisi Administrasi 2. Kepala Divisi Pemasyarakatan 3. Kepala Divisi Imigrasi 4. Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
8.	Kakanwil memerintahkan untuk mengirimkan pertanggungjawaban Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah yang termuat dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ke Sekretariat Jenderal	SELESAI						Dokumen Turunan PK para Kadiv yang sudah ditandatangani	30 menit	Kakanwil menandatangani Dokumen Turunan PK para Kadiv	• Hasil pertanggungjawaban Dokumen PK dilampirkan ke dalam laporan LKjIP Kanwil • SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat



IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDELEGASIAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 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
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. 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;
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;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.	Pengkoordinasian dan penyesuaian rencana, program, kegiatan dan anggaran dalam periode 1 tahun.	pelaksanaan pemantauan rencana kerja dan anggaran.	Perjanjian Kinerja (PK)	Pendelegasian	Pendelegasian Perjanjian Kinerja (PK)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Pendelegasian Perjanjian Kinerja (PK)
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pendelegasian Perjanjian Kinerja (PK)
Langkah Awal	:	Kepala Kantor Wilayah melakukan penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) dengan Unit Eselon I. Unit Eselon I menyusun dan menetapkan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) para Kepala Divisi (Divisi Admin, Divisi Pemasyarakatan, Divisi Imigrasi dan Divisi Pelayanan Bantuan Hukum) sebagai turunan dari Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Kantor Wilayah. Petugas TU menyampaikan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) para Kepala Divisi, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan delegasi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan delegasi kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan delegasi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk menyesuaikan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) para Kepala Divisi, kemudian Kepala Subbagian Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyesuaikan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) para Kepala Divisi;
Langkah Utama	:	Pelaksana menyesuaikan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) para Kepala Divisi dengan dipa tahun berjalan serta berkoordinasi dengan masing-masing divisi untuk memastikan kesesuaian data pada dokumen.
Langkah Akhir	:	Pelaksana menyampaikan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja para Kepala Divisi yang telah disesuaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk dilaksanakan penandatanganan Perjanjian Kinerja oleh para Kepala Divisi. Setelah ditandatangani para Kepala Divisi, Kepala Kantor Wilayah menandatangani Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja. Selanjutnya, Hasil pertanggungjawaban Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah dan para Kepala Divisi dilampirkan ke dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kanwil dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pendelegasian Perjanjian Kinerja Kanwil
Langkah Awal	:	1. Unit Eselon I Melaksanakan penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) oleh Kepala Kantor Wilayah; 2. Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) para Kepala Divisi dari Sekretaris Jenderal; 3. Pendelegasian Dokumen; Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana; 4. Arahan Kepala Subagian Program dan Pelaporan kepada Pelaksana untuk menyesuaikan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) para Kepala Divisi.
Langkah Utama	:	1. Menyesuaikan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) para Kepala Divisi sesuai dengan Dipa tahun berjalan; 2. Berkoordinasi dengan masing-masing divisi untuk memastikan kesesuaian Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK). 3. Melaksanakan Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Divisi dengan Kepala Kantor Wilayah.
Langkah Akhir	:	1. Kepala Kantor Wilayah menandatangani Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditandatangani oleh para Kepala Divisi; 2. Pertanggungjawaban Perjanjian Kinerja (PK) Kantor Wilayah dilampirkan ke dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 3. Petugas menyampaikan surat pengantar Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) melalui SUMAKER dan surel.