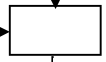
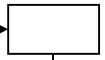
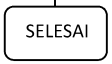
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM **KALIMANTAN TIMUR**	Nomor SOP	:	W.18-OT.02.02- 1049
	Tanggal Pembuatan	:	4 Maret 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	4 Maret 2025
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. Muhammad Ikmal Idrus**	
	Nama SOP	**Penyusunan Perjanjian Kinerja**	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Perjanjian Kinerja
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila draft Perjanjian Kinerja yang disampaikan tidak sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian akan berakibat tidak tercapaiannya target yang telah ditetapkan	1. Disimpan sebagai dokumen Perjanjian Kinerja

SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja	MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format perjanjian Kinerja dari masing-masing Divisi dan Bidang/Bagian				Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format perjanjian Kinerja kepada masing-masing Divisi dan Bidang/Bagian				Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja	
4.	Mengundang Kakanwil, Kadiv dan Kabid/Kabag untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja				Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja				Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing Divisi dan Bidang/Bagian				Draft Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft Perjanjian kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
								
7.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja				Draft Perjanjian Kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
8.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja dan memerintahkan staf untuk melaksanakan Penandatanganan Perjanjian Kinerja				Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
9.	Melaksanakan Kegiatan Penandatanganan Perjanjian Kinerja mengundang Kakanwil, Kepala Divisi dan Kepala Bagian/Bidang untuk menandantangani Perjanjian Kinerja				Surat Undangan, Dokumen Perjanjian Kinerja	4 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
10.	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen Perjanjian Kinerja, membuat tanda terima dan mengantar salinan Dokumen Perjanjian Kinerja ke alamat yang dituju				Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	