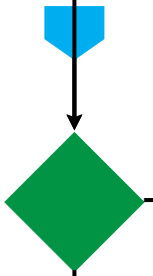
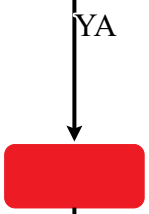
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-52
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-01-02
	TANGGAL REVISI	2025-07-17
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 4. 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; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi bagian penyusunan anggaran, pemantauan, analisis, dan pelaporan 3. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak baik secara vertikal maupun horizontal 4. Mengetahui aturan dan regulasi terkait Penyusunan Kinerja (PK)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SOP Penyusunan RKA-KL SOP Penyusunan SKP SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dokumen Perjanjian Kinerja (PK) akan tehambat dan tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja	JFU atau JFT	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draft Perjanjian Kinerja dari Unit Eselon I dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum dan TU untuk menyusun Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah					Disposisi	15 Menit	Instruksi	-
2	Memberikan disposisi kepada Tim Kerja terkait untuk menyusun perjanjian kinerja dan membuat nota dinas terkait penyusunan PK kepada seluruh pergawai					Disposisi	15 Menit-	Instruksi	-
3	Menyusun draft Perjanjian Kinerja Kakanwil dengan UE I dan Kaakanwil dengan Ka.Div/Kabag serta membuat nota dinas terkait penyusunan kinerja kepada seluruh pegawai					Draft PK dan Draft Nota Dinas Penyusunan PK	1 Hari	PK Kakanwil dengan UE I, PK Kakanwil dengan Ka.Div, dan Nodin Penyusunan PK	-
4	Menyusun, menandatangani, dan menyampaikan perjanjian kinerja ke Tim Kerja pada Bagian Umum dan TU untuk dikompilasi					Nodin Penyusunan PK	2 Hari	PK seluruh JFT/JFU kantor wilaya	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja	JFU atau JFT	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meneliti kesesuaian perjanjian kinerja yang telah dikirimkan oleh JFT/JFU dengan format yang telah ditentukan				Tidak	Perjanjian Kinerja seluruh JFT/JFU kantor wilayah	1 Hari	PK seluruh JFT/JFU kantor wilayah telah sesuai dengan ketentuan	-
6	Kompilasi perjanjian kinerja yang telah ditandatangani oleh Kakanwil, Ka.Div, Kabag dan seluruh JFT/JFU Kantor Wilayah serta membuat surat pengantar penyampaian dokumen perjanjian kinerja tersebut ke Unit Eselon I			 YA		Surat Pengantar, PK Kakanwil dengan UE I, PK Kakanwil dengan Ka.Div, PK seluruh JFT/JFU	1 Hari	Dokumen PK Kantor Wilayah	-
7	Menyampaikan dokumen perjanjian kinerja kantor wilayah ke Unit Eselon I					Dokumen PK Kantor Wilayah	-	-	-