KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN**	**NOMOR SOP**	:	**W.19-OT.02.02-4372**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**30 September 2025**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**09 Oktober 2025**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ALEX COSMAS PINEM** **NIP 196807011993031001**
	NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. raturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum RI; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mampu mengoperasionalkan komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang program dan pelaporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika Penyusunan Perjanjian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kinerja akan terhambat dan tidak bisa dilakukan pemenuhan Capaian Sasaran Kinerja.	Disimpan dalam bentuk arsip fisik dan elektronik

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

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan Penyusunan Perjanjian Kinerja kantor wilayah.	Mulai					20 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Memberikan disposisi terkait Penyusunan Perjanjian Kinerja ke Tim Kerja Program dan Pelaporan.					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	20 Menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Tim Kerja Program dan Pelaporan menyiapkan Bahan dan data dukung Penyusunan Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah dengan berkoordinasi ke Biro Perencannaan terkait Konsep/Draft Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah diteruskan ke Pelaksana.					Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	4 Jam	Data Dukung Perjanjian Kinerja	
4	Menyusun Draft Perjanjian Kinerja.			Tidak		Data Dukung Perjanjian Kinerja	3 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
5	Memeriksa Konsep/Draft Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika sudah benar akan diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep Perjanjian Kinerja	2 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Memeriksa Konsep/Draft Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika sudah benar akan diajukan ke Kepala Kantor Wilayah untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Konsep Perjanjian Kinerja	2 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
7	Memeriksa Kembali Draf penandatanganan Perjanjian Kinerja. Jika sudah benar akan dibuatkan Kegiatan penandatanganan Perjanjian kinerja dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya	Ya			Konsep Perjanjian Kinerja	30 menit	Konsep Perjanjian Kinerja	
8	Konsep Perjanjian Kinerja disetujui dan akan dibuatkan Kegiatan penandatanganan Perjanjian Kinerja.	Selesai				Konsep Perjanjian Kinerja	20 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	

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