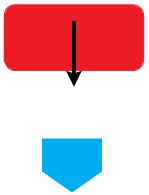
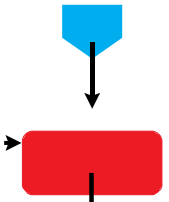
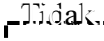
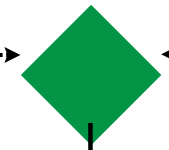
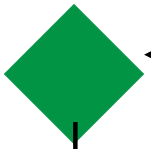
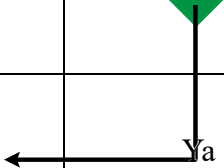
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum** **Kep. Bangka Belitung** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.7.OT.02.02-4345
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-10-06
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-10-06
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **JOHAN MANURUNG**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. 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 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569) 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki pemahaman tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Memahami peraturan terkait perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja 3. Mampu mengolah, membaca, dan menarik kesimpulan dari data capaian kinerjaMampu mengolah dan menganalisis data untuk mendukung penyusunan rencana dan laporan kinerja 4. Memiliki ketelitian, tanggung jawab, serta komitmen terhadap pelaksanaan akuntabilitas kinerja organisasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja 3. SOP Pelaporan Kinerja 4. Monitoring dan Evaluasi.	1. Rencana Strategis 2. Rencana Kerja 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Perangkat Komputer dan Lainnya
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan perjanjian kinerja tidak akan berjalan efektif dan berpotensi menimbulkan ketidaktercapaian target kinerja.	Disimpan sebagai data elektronik pada aplikasi e-SOP dan manual

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	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja					Disposisi	30 Menit	Disposisi	-
2	Meneruskan disposisi kepala kantor wilayah kepada Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					Disposisi	30 Menit	Disposisi	-
3	Membuat Konsep Nota Dinas penyusunan perjanjian kinerja dan format perjanjian kinerja pada masing-masing - masing divisi/bagian					Disposisi	30 Menit	Nota Dinas	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengumpulkan dan Menghimpun Konsep perjanjian kinerja yang telah di susun pada masing-masing Divisi/ Bagian					Konsep PK	2 Hari	Konsep PK	-
5	Mengoreksi konsep perjanjian kinerja dan menyerahkan kepada Kepala bagian Tata Usaha dan Umum					Konsep PK	2 Hari	Konsep PK	-
6	Mengoreksi Konsep perjanjian kinerja dan menyerahkan ke Kepala Kantor Wilayah					Konsep PK	1 Hari	Konsep PK	-
7	Menyetujui perjanjian kinerja dan diarsipkan					Perjanjian Kinerja	30 Menit	Perjanjian Kinerja	-