KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.14-OT.02.02-7086
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	20 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **AGUNG RAHTONO SETO** **NIP. 197012021999031001**
	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 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. Jaringan Telekomunikasi
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 sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Perencanaan, Organisasi & RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan Penyusunan Perjanjian Kinerja kantor wilayah.	MULAI					15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi terkait Penyusunan Perjanjian Kinerja kepada Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan.					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh 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.					Surat yang telah Disposisi oleh Kapala Bagian TU dan Umum	3 Jam	Data Dukung Perjanjian Kinerja	
4	Menyusun Draft Perjanjian Kinerja			T		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.		T		Y	Konsep Perjanjian Kinerja	2 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Memeriksa Konsep/Draft Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika sudah benar akan diteruskan ke Kepala Kantor Wilayah untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.	T		Y		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.		Y			Konsep Perjanjian Kinerja	30 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja	
8	Konsep Perjanjian Kinerja disetujui dan akan dibuatkan Kegiatan penandatanganan Perjanjian Kinerja.	SELESAI				Konsep Perjanjian Kinerja	30 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	