KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM
MALUKU UTARA

Nomor SOP	W29.OT.02.02 - 1045 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	13 MARET 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 MARET 2025
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA BUDI ARGAP SITUNGKIR NIP. 197510211998031001
Nama SOP	**SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA KANTOR WILAYAH**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi 3 Peraturan MenPAN-RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja 4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian kinerja 2 Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian kinerja
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renja	1 Rencana Strategis 2 Rencana Kerja 3 Format Perjanjian Kinerja 4 Perangkat Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Disimpan secara manual dan elektronik

Pencatatan dan pendaftaran

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 KANTOR WILAYAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Bidang Perencanaan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan Mendisposisikan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dengan Pimpinan Unit Eselon I serta draf Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah dengan Para Kepala Divisi dan Kabag TU dan Umum	MULAI			PK yang telah ditandatangani oleh Kakanwil dengan Pimpinan UKE I dan Draf PK dari Unit Eselon I	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Meneliti dan menelaah disposisi Kakanwil untuk menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Tingkat Kantor Wilayah dan melakukan koordinasi penyesuaian konsep Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah dengan Tim Kerja Bidang Perencanaan				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	2 Jam	Konsep penyesuaian dokumen Perjanjian Kinerja	
3	Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dari Kepala Kantor Wilayah ke Kepala Divisi dan Kabag TU dan Umum termasuk di dalamnya mengetik nama pihak pertama dan pihak kedua serta anggaran sesuai dengan DIPA dan RKA-K/L pada Aplikasi SAKTI		T		Konsep penyesuaian dokumen Perjanjian Kinerja	1 Hari	Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah disesuaikan	
4	Memverifikasi konsep Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah yang telah disesuaikan anggarannya.				Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah disesuaikan	30 Menit	Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui Dokumen Perjanjian Kinerja Tingkat Kantor Wilayah	SELESAI	Y		Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah diverifikasi	30 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja Tingkat Kantor Wilayah yang telah disetujui	