KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02-966
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH RAKHMAT RENALDY
	NAMA SOP	**SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis Tingkat Kantor Wilayah	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi; 4. Ruangan Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja dari Unit Eselon I	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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-966
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TUM	Ketua Tim	JFT/JFU				
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan Penyusunan Perjanjian Kinerja Kantor wilayah	Mulai				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi terkait Penyusunan Perjanjian Kinerja ke Tim Kerja Program dan Pelaporan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
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	3 Jam	Data Dukung Perjanjian Kinerja	
4	Menyusun Konsep/Draft Perjanjian Kinerja			Y		Data Dukung Perjanjian Kinerja	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
5	Memeriksa Konsep/Draft Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		Y		T	Konsep Perjanjian Kinerja	3 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Memeriksa Konsep/Draft Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Kantor Wilayah untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	Y		T		Konsep Perjanjian Kinerja	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
7	Memeriksa Kembali Draf penandatanganan Perjanjian Kinerja. Jika sudah baik akan dibuatkan Kegiatan penandatanganan Perjanjian kinerja dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		T			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	

KEPALA KANTOR WILAYAH

Rakhmat Renaldy

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