KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02 - 33**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah**  **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 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. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan perjanjian kinerja; 3. Memahami dan memiliki kemampuan dalam penyusunan perjanjian kinerja;
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
- SOP Penyusunan Rencana Strategis - SOP Penyusunan Rencana Kerja - SOP Penyusunan LKjIP	1. Rencana Strategis 2. Rencana Kerja 3. Format Perjanjian Kinerja 4. Surat Permohonan/Disposisi 5. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses perjanjian kinerja akan terhambat dan kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS JENDRAL	KAKANWIL	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA TIM	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk menyusun Perjanjian Kinerja pada masing-masing Kantor Wilayah	Mulai					Instruksi/ Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi untuk menyusun Perjanjian Kinerja Kepala Divisi, Kepala Bagian dan Kepala Bidang						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Perjanjian Kinerja Kepala Divisi, Kepala Bagian dan Kepala Bidang						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi	
5	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja						Konsep Perjanjian Kinerja	5 Hari Kerja	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Mengoreksi Konsep Perjanjian Kinerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag/Kabid			Tidak			Konsep Perjanjian Kinerja	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
7	Mengoreksi Konsep Perjanjian Kinerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Kadiv		Tidak		Ya		Konsep Perjanjian Kinerja	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
8	Mengoreksi Konsep Perjanjian Kinerja yang selanjutnya diserahkan kepada Kakanwil untuk meminta persetujuan			Ya			Konsep Perjanjian Kinerja	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	

9	Penandatanganan Perjanjian Kinerja oleh Kepala Kantor Wilayah						Konsep Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja yang telah ditanda tangani	