KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.OT.02.02-114
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	Pendelegasian Perjanjian Kinerja (PK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum
2. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
5. Alat komunikasi.

PERINGATAN

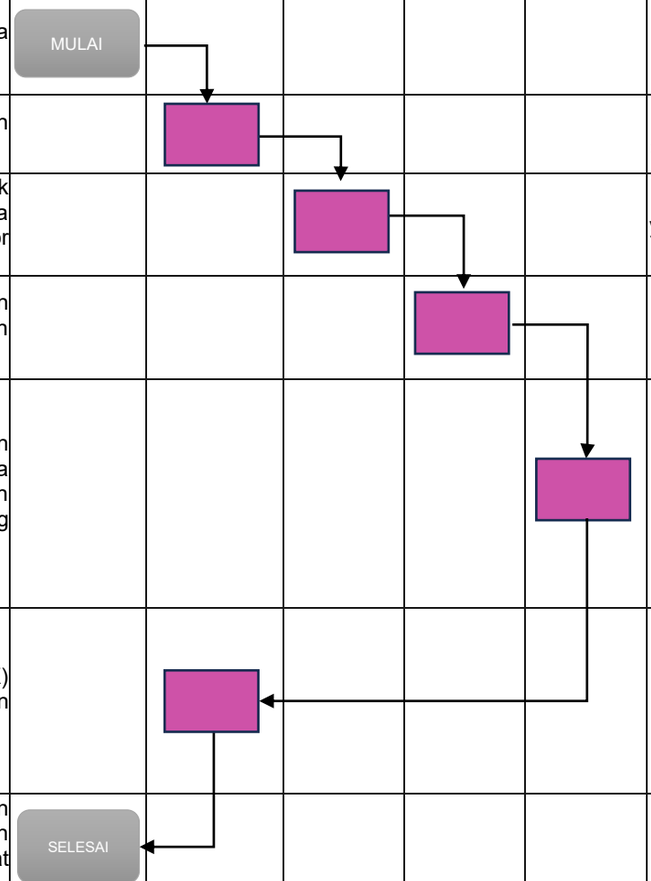
1. SOP ini berlaku untuk pendelegasian PK dan seterusnya.
2. Laporan pendelegasian PK dibuat dalam periode tiap 1 tahun sekali
3. Pendelegasian PK diperlukan untuk menyajikan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pendelegasian PK instansi Pemerintah akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy 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

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Eselon I	Kakanwil	Kadiv	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Melaksanakan penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) antara Kepala Kantor Wilayah dengan Unit Eselon I	MULAI					Dokumen PK Kakanwil dengan Unit Eselon I	5 menit	Dokumen PK Kakanwil dengan Unit Eselon I yang telah di tandatangani	Penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) diikuti oleh seluruh Kakanwil pada jajaran Kementerian Hukum RI
2.	Kepala Kantor Wilayah mendelegasikan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Kepala Divisi						Dokumen Turunan PK dari Sekretaris Jenderal	5 menit	Pendelegasian Dokumen Turunan PK oleh Kakanwil	Dokumen Turunan PK disusun dan ditetapkan olej Unit Eselon I sebagai turunan dari PK Kakanwil
3.	Memberikan delegasi kepada Kepala Bagian TUU untuk mempersiapkan Dokumen Turunan Perjanjian Kinera (PK) antara Kepala Divisi dan Kepala Bagian TUU dengan Kepala Kantor Wilayah						Dokumen Turunan PK yang didelegasikan oleh Kakanwil	5 menit	Dokumen Turunan PK yang telah didelegasikan oleh Kadiv	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mempersiapkan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) antara Kepala Divisi dan Kabag TUU dengan Kepala Kantor Wilayah						Dokumen Turunan PK yang telah didelegasikan oleh Kadiv	1 jam	Arahan persiapan penyesuaian dan penandatanganan Dokumen Turunan PK olen Kabag TU dan Umum	
5.	Mempersiapkan Dokumen Perjanjian Kinerja para Kadiv dan Kabag TUU berdasarkan Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah yang dikirimkan oleh Unit Eselon I dengan melakukan penyesuaian dan koordinasi dengan masing-masing bagian pada Kantor Wilayah						Arahan persiapan penyesuaian dan penandatanganan Dokumen Turunan PK olen Kabag TU dan Umum	3 hari	Dokumen Turunan PK para Kadiv dan Kabag TUU yang disesuaikan dengan DIPA tahun berjalan dan dikoordinasikan dengan masing-masing bagian teknis maupun umum: 1. Divisi Palayanan Hukum 2. Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum 3. Bagian Tata Usaha dan Umum	
6.	Kakanwil Menyetujui Dokumen Turunan Perjanjian Kinerja (PK) para Kadiv dan memerintahkan untuk dilaksanakan penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK).						Dokumen Turunan PK para Kadiv dan Kabag TUU yang telah disesuaikan dan dikoordinasikan	1 hari	Dokumen Turunan PK para Kadiv dan Kabag TUU yang telah disesuaikan dan disetujui oleh kakanwil ditandatangani oleh para Kadiv dan Kabag TUU	Penandatangan PK dilakukan oleh para Kadiv, meliputi: 1. Divisi Palayanan Hukum 2. Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum 3. Bagian Tata Usaha dan Umum
7.	Kakanwil memerintahkan untuk mengirimkan pertanggungjawaban Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah yang termuat dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ke Sekretariat Jenderal	SELESAI					Dokumen Turunan PK para Kadiv dan Kabag TUU yang sudah ditandatangani	30 menit	Kakanwil menandatangani Dokumen Turunan PK para Kadiv dan Kabag TUU	Hasil pertanggungjawaban Dokumen PK dilampirkan ke dalam laporan LKjIP Kanwil



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