KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BALI**	**NOMOR SOP**	**W.20-** 2552 **.OT.02.02 Tahun 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	**14 Mei 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**14 Mei 2025**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh **Wahyu Eka Putra** **NIP 198105222000121002**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KANTOR WILAYAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No: 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Memiliki pemahaman terhadap dokumen Rencana Strategis
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan secara manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA KANTOR WILAYAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Tim Kerja Bidang Perencanaan	Kelengkapan	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 dookumen 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				Konsep penyesuaian dookumen Perjanjian Kinerja	1 Hari	Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah disesuaikan	
4	Memverifikasi konsep Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah yang telah disesuaikan anggarannya.		T		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	