KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.OT02.02-1941
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-04-24
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-04-24
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569)	1. Memiliki pemahaman tentang SAKIP 2. Memamhami peraturan terait perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP pengumpulan data	1. Renstra 2. Renja 3. Format perjanjian kinerja 4. Perangkat komputer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kabag TUM	Katim PPL	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja	5 menit	Surat disposisi	-
2	Meneruskan surat disposisi kepala kantor wilayah kepada katim ppl untuk ditindaklanjuti					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat disposisi	-
3	Membuat Konsep Surat penyusunan perjanjian kinerja dan format perjanjian kinerja pada masing-masing divisi/bagian					Surat yang telah Disposisi	5 menit	Surat disposisi	-
4	Mengumpulkan dan Menghimpun perjanjian kinerja					Surat yang telah Disposisi	3 Hari	Draft perjanjian kinerja	-
5	Mengoreksi konsep perjanjian kinerja dan menyerahkan kepada Kabag TUM					Draft perjanjian kinerja	2 Hari	Draft perjanjian kinerja	-
6	Mengoreksi Konsep perjanjian kinerja dan menyerahkan ke Kepala Kantor Wilayah					Draft perjanjian kinerja	1 Hari	Draft perjanjian kinerja	-
7	Menyetujui Konsep perjanjian kinerja dan diarsipkan					Draft perjanjian kinerja	5 menit	Dokumen perjanjian kinerja	-