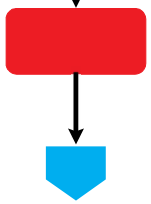
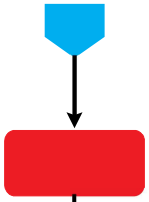
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-144
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**LAYANAN KONSELING KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karir Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Pendidikan minimal Strata 1 (S1); 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan nformasi; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data; 5. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1.SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 2.SOP Penilaian Kinerja Pegawai.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka konseling kinerja pegawai tidak dapat dilaksanakan yang dapat mengakibatkan penurunan kinerja pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN KONSELING KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai yang Dinilai	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Pejabat Penilai Kinerja	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penilai Kinerja membuat nota dinas permohonan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk memberikan layanan Konseling kepada pegawai yang dinilai.					1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 2. Telahaan Staff	3 jam	Nota dinas permohonan konseling kinerja pegawai	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menerima nota dinas dan melakukan disposisi perintah kerja kepada anggota tim kerja pengelola kepegawaian.					Nota dinas permohonan konseling kinerja pegawai	1 jam	Surat Perintah Kerja konseling kinerja pegawai	-
3	Anggota tim kerja kepegawaian menyerahkan formulir pendaftaran dan formulir pernyataan kesediaan yang harus diisi oleh Konseli.					Surat Perintah Kerja konseling kinerja pegawai	1 jam	Formulir pendaftaran dan formulir pernyataan kesediaan	-

No	Kegiatan	Pegawai yang Dinilai	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Pejabat Penilai Kinerja	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pegawai yang dinilai selaku konseli mengisi formulir pernyataan kesediaan dan menyampaikan kepada anggota tim kerja kepegawaian.					Formulir pendaftaran dan formulir pernyataan kesediaan	1 jam	Formulir pendaftaran dan formulir pernyataan kesediaan yang telah diisi oleh Konseli	-
5	Anggota tim kerja kepegawaian menjadwalkan pelaksanaan Konseling dan mengonfirmasi kehadiran Konseli.					Formulir pendaftaran dan formulir pernyataan kesediaan yang telah diisi oleh Konseli	2 jam	Jadwal pelaksanaan Konseling.	-
6	Anggota tim kerja kepegawaian melaksanakan Konseling, menyusun laporan Hasil Konseling dan menyampaikan hasil Konseling kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.					Jadwal pelaksanaan Konseling.	1 hari	Laporan Hasil Konseling	-
7	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menyampaikan laporan Hasil Konseling dan nota dinas kepada Pejabat Penilai Kinerja.					Laporan Hasil Konseling dan nota dinas	2 jam	Laporan Hasil Konseling dan nota dinas yang telah dilaporkan kepada Pejabat Penilai Kinerja	-