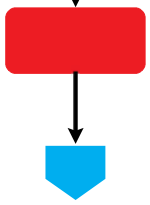
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.02.02-16
	TANGGAL PEMBUATAN	13 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH JONSON SIAGIAN
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

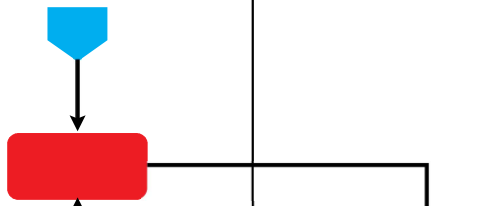
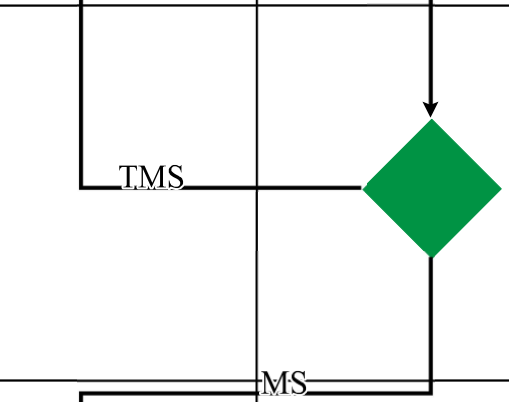
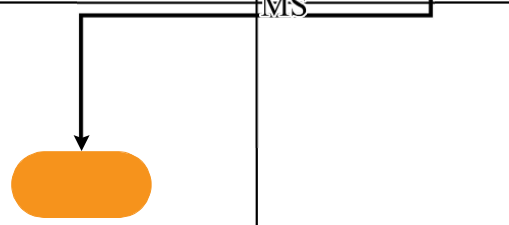
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang pengelolaan kinerja ASN; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor wilayah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	1. Pendidikan minimal Strata 1 (S1); 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data; 5. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat; 2. SOP Layanan Konseling Kinerja Pegawai; 3. 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 realisasi Perjanjian Kinerja dan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta Penilaian Kinerja Pegawai tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No	Kegiatan	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penandatanganan Perjanjian Kinerja oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja				Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja	-
2	Melakukan Dialog Kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang Dinilai				Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja	3 hari	Ekspektasi atas hasil Kerja dan perilaku kerja pejabat non manajerial	-
3	Melakukan penyusunan matriks pembagian peran dan hasil berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja				Ekspektasi atas hasil Kerja dan perilaku kerja pejabat non manajerial	2 hari	Matriks pembagian peran dan hasil berdasarkan Perjanjian Kinerja	-

No	Kegiatan	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyusun Rencana Kinerja dan Indikator Kinerja Individu berdasarkan matriks pembagian peran dan hasil serta hasil identifikasi resiko				Matriks pembagian peran dan hasil berdasarkan Perjanjian Kinerja	1 hari	Draft SKP (ekspektasi atas hasil Kerja dan perilaku kerja pejabat non manajerial)	-
5	Approval Draft SKP (ekspektasi atas hasil Kerja dan perilaku kerja pejabat non manajerial) oleh Pejabat Penilai Kinerja				Draft SKP (ekspektasi atas hasil Kerja dan perilaku kerja pejabat non manajerial)	1 hari	SKP (ekspektasi atas hasil Kerja dan perilaku kerja pejabat non manajerial) yang telah ditandatangani oleh Pegawai yang Dinilai dan Pejabat Penilai Kinerja	-
6	Penetapan SKP sebagai dokumen resmi kinerja				SKP (ekspektasi atas hasil Kerja dan perilaku kerja pejabat non manajerial) yang telah ditandatangani oleh Pegawai yang Dinilai dan Pejabat Penilai Kinerja	1 hari	SKP (ekspektasi atas hasil Kerja & perilaku kerja pejabat non manajerial) yang telah ditetapkan	-