KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: HKI-OT.02.02-20
	TGL. PEMBUATAN	: 21 April 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 21 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Hermansyah Siregar, S.H., M.H. NIP. 19701016 199203 1 001
	NAMA SOP	**Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai**

DASAR HUKUM:	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.	1. Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi kepegawaian. 3. Memiliki kemampuan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak cepat selesai.	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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Pengelolaan SDM	Subbagian TU Eselon II	Sekretaris Direktorat Jenderal / Direktur	Direktur Jenderal KI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penyusunan konsep dan kesepakatan terkait kontrak kerja dalam penyusunan dokumen Sasaran Kinerja Pegawai					Perjanjian Kinerja	1 hari kerja	Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	
2	Menyampaikan dan membahas konsep SKP ke masing-masing bawahannya untuk memperoleh kesepakatan					Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	7 hari kerja	Sasaran Kinerja Pegawai	Pembagian Sasaran Kinerja Pegawai akan diturunkan secara berjenjang sampai ke unit kerja terkecil
3	Menerima dan menyerahkan SKP yang telah disepakati					Sasaran Kinerja Pegawai	5 hari kerja	Sasaran Kinerja Pegawai	
4	Melakukan verifikasi terkait SKP	Sesuai / Tidak				Sasaran Kinerja Pegawai	5 hari kerja	Sasaran Kinerja Pegawai terverifikasi	
5	Melakukan pengarsipan dokumen fisik dan digital atas SKP yang telah disetujui					Sasaran Kinerja Pegawai terverifikasi	20 hari kerja	Sasaran Kinerja Pegawai diarsipkan	
						Estimasi Total Waktu	**40 hari kerja**		

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