KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

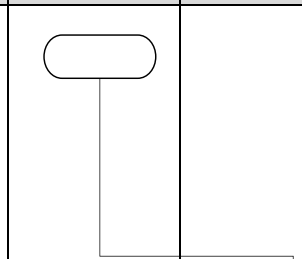
NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-124
TANGGAL PEMBUATAN	2 Juli 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	15 September 2026
DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** **HENDRO PANDOWO**

NAMA SOP : **Penyusunan dan Penetapan SKP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 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 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-30.KP.06.02 Tahun 2023 tentang Penetapan Proses Penilaian Kinerja dan Konversi Predikat Kinerja ke Dalam Angka Kredit Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Menguasai ketentuan Peraturan terkait sasaran kinerja organisasi; 2. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penilaian kinerja pegawai; 3. Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum; 4. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak; 5. Mendapat persetujuan/ditugaskan oleh Pimpinan Unit Kerja.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat optimalisasi penilaian kinerja pegawai.	Di simpan sebagai data secara 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 DAN PENETAPAN SKP

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Penilai Kinerja	Pegawai	Pokja Pengelolaan SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan dialog kinerja dengan pegawai di lingkungan unit kerjanya				Dokumen Renstra/Perjanjian Kinerja (PK)/Indikator Kinerja Utama (IKU)/Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	1 hari kerja	Penetapan Ekspektasi pimpinan yang mencakup : 1. Pembagian Tugas/Pekerjaan 2. Kesepakatan Target Waktu 3. Indikator tugas/pekerjaan 4. Daftar dukungan sumber daya 5. Skema Pertanggungjawaban 6. Konsekuensi	1. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan; 2. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan penetapan dan klafirikasi ekpektasi hingga batas waktu yang ditentukan, maka dialog kinerja dilakukan dengan atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
2	Menyusun/membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan format yang telah ditentukan atau pada aplikasi yang telah ditetapkan.				Penetapan Ekspektasi pimpinan	1 hari kerja	Konsep Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) beserta lampiran yang telah di tandatangani masing-masing pegawai	1. Perubahan SKP dapat dilakukan selama tahun berjalan dalam hal terjadi penyesuaian ekspektasi,perubahan Pejabat Penilai Kienrja dan/atau mutasi pegawai; 2. Apabila terdapat perubahan SKP, maka dilakukan dialog kinerja kembali untuk mendapatkan penetapan ekspektasi yang kemudian digunakan sebagai acuan dalam penyusunan SKP baru.
3	Memeriksa, Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Pokja SDM, jika tidak setuju dikembalikan ke Pegawai untuk diperbaiki	T Y			Konsep Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) beserta lampiran yang telah di tandatangani masing-masing pegawai	1 hari kerja	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
4	Mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah ditetapkan				Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 hari kerja	Arsip Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), *hardfile* dan/atau *softfile*	SKP disampaikan setiap awal tahun ke Tim Pengelolaan SDM.
5	Mengadministrasikan dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				Arsip Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), *hardfile* dan/atau *softfile*	1 hari kerja	Rekap Data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	