KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA**	NOMOR SOP	W.10-OT.02.02-453
	TANGGAL PEMBUATAN	08 Juni 2026
	TANGGAL REVISI	08 Juni 2026
	TANGGAL EFEKTIF	01 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah,   Dr. BAROTO, S.H., M.H.
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

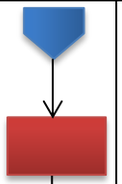
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PeraturanPemerintahNomor11Tahun2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentangManajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemeterian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 31 Tahun 2025 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai	1. Menguasai ketentuan Peraturan terkait sasaran kinerja organisasi; 2. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penilaian kinerja pegawai; 3. Menguasai tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan di bidang administrasi sumber daya manusia.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Penetapan Capaian Kinerja Organisasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat optimalisasi penilaian kinerja pegawai	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 DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai Kinerja	Pegawai	Pengelola SDM	Pengelola Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Capaian Kinerja Organisasi				Mulai	1. Perjanjian Kinerja 2. Indikator Kinerja Utama 3. Realisasi Kinerja	3 hari kerja	Capaian Kinerja Organisasi	Dilaksanakan Setiap Triwulan dan Tahunan
2.	Menetapkan pola distirbusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi					1. Capaian Kinerja Organisasi 2. Bezetting	1 hari kerja	Formulir Evaluasi Kinerja Pegawai	Dilaksanakan Setiap Triwulan dan Tahunan
3.	Mendistribusikan Formulir Evaluasi Kinerja Pegawai					Formulir Evaluasi Kinerja Pegawai	1 hari kerja	Formulir Evaluasi Kinerja Pegawai telah didistribusikan	Dilaksanakan Setiap Triwulan dan Tahunan
4.	Menyiapkan bukti dukung kinerja pegawai dan menyusun realisasi berdasarkan bukti dukung					SKP yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Bukti dukung kinerja pegawai	Dilaksanakan Setiap Triwulan dan Tahunan
5.	Menyusun realisasi kinerja pegawai dan memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung					1. SKP 2. Bukti dukung kinerja pegawai 3. Formulir Evaluasi Kinerja Pegawai	1 hari kerja	Umpan Balik Evaluasi Kinerja Pegawai	Dilaksanakan Setiap Triwulan dan Tahunan
6.	Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai			T		1. SKP 2. Umpan Balik Evaluasi Kinerja Pegawai	1 hari kerja	Evaluasi Kinerja Pegawai telah ditamndatangani atasan langsung	Dilaksanakan Setiap Triwulan dan Tahunan
7.	Menandatangani Evaluasi Kinerja Pegawai	Y				Evaluasi Kinerja Pegawai telah ditamndatangani atasan langsung	1 hari kerja	Evaluasi Kinerja Pegawai telah ditandatangi atasan langusng dan pegawai	Pegawai dapat mengajukan keberatan dengan disertai alasan keberatan
	Menuangkan hasil evaluasi kinerja pegawai ke dalam Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai					Evaluasi Kinerja Pegawai telah ditandatangi atasan langusng dan pegawai	1 hari kerja	Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (DEKP)	Dilaksanakan Setiap Triwulan dan Tahunan
8.	Menandatangani Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai					Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (DEKP)	1 hari kerja	Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (DEKP)	Dilaksanakan Setiap Triwulan dan Tahunan

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	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai Kinerja	Pegawai	Pengelola SDM	Pengelola Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Input data dan mengunggah DEKP pada aplikasi SIMPEG Kemenkum					1. SKP 2. Evaluasi Kinerja Pegawai 3. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai	1 hari kerja	DEKP terinput dan terunggah dalam SIMPEG	Dilaksanakan Setiap Tahunan
10.	Mengadministrasikan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai			Selesai		DEKP	1 hari kerja	Rekap DEKP	Monitoring dilakukan melalui SIMPEG

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