KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI

NOMOR SOP	**W.20- 2909 .OT.02.02 Tahun 2025**
TANGGAL PEMBUATAN	**23 Mai 2025**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**23 Mai 2025**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Wahyu Eka Putra** **NIP 198105222000121002**

Ditandatangani secara elektronik oleh :

NAMA SOP : PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN SKP

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Dasar Tahun 1945 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 5 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesai Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Keja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Konsep Pengelolaan Kinerja Pegawai 4. Memiliki pemahaman terhadap Penyusunan dan Penetapan Dokumen SKP
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Tingkat Kantor Wilayah dan UPT	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Perencanaan Kinerja Pegawai Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	

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

SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN SKP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	JF dan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Dokumen SKP berdasarkan Target Kinerja dan Perjanjian Kinerja antara Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Divisi, Klarifikasi Ekspetasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja, serta menugaskan Kepala Bagian/ Kepala Bidang dibawahnya untuk menyusun SKP masing-masing	MULAI			Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani antara Sekretaris Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah dan Target Kinerja	1 Hari	Dokumen SKP Kepala Kantor Wilayah, Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Merencanakan dan menyusun Dokumen SKP berdasarkan Klarifikasi Ekspetasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja serta menugaskan pelaksana untuk menyusun SKP berdasarkan Matriks Peran Hasil yang diperoleh dari Dialog Kinerja				Konsep Dokumen SKP Kepala Bagian/Bidang, Matriks Peran Hasil dan Klarifikasi Ekspetasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja, Disposisi Kepala Bagian/Bidan	1 Hari	Konsep Dokumen SKP Kepala Bagian/Bidang, Matriks Peran Hasil dan Klarifikasi Ekspetasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja, Disposisi Kepala Bagian/Bidan	
3	Menyusun Dokumen SKP Berdasarkan Matriks Peran Hasil dan Klarifikasi Ekspetasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja, dan		T		Konsep Dokumen SKP Kepala Bagian	2 Hari	Konsep Dokumen SKP JF dan Pelaksana	Dokumen SKP ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja, yaitu Atasan Langsung
4	Memeriksa dan menyetujui Dokumen SKP JF dan Pelaksana			Y	Konsep Dokumen SKP JF dan Pelaksana	60 menit	Dokumen SKP JF dan Pelaksana yang telah disetujui, Konsep SKP Kepala Sub Bagian/ Sub Bidang	Dokumen SKP ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja, yaitu Atasan Langsun
5	Menyetujui Dokumen SKP para Kepala Divisi	SELESAI	Y		Dokumen SKP Kepala Bagian/Bidang yang telah disetujui,	60 menit	Konsep Dokumen SKP JF dan Pelaksana	Dokumen SKP ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja, yaitu Atasan Langsung

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