KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK NDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	:	W.14- 232.OT.02.02 TAHUN 2022
TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2022
TGL. REVISI	:	9 September 2022
TGL. EFEKTIF	:	9 September 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH, BUDI ARGAP SITUNGKIR NIP. 197510211998031001
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier PNS Kemenkumham.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 Tanggal 03 Februari 2021 tentang Penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021;
9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor: SEK-04.KP.05.02 TAHUN 2021 Tanggal 07 September 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2021 Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis;
3. Memiliki pemahaman peraturan terkait penilaian prestasi kerja PNS.

KETERKAITAN:

1. SOP Mutasi Pegawai Kementerian Hukum dan HAM;
2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Fax
3. SIMPEG NEW
4. Dokumen Perjanjian Kinerja

PERINGATAN:

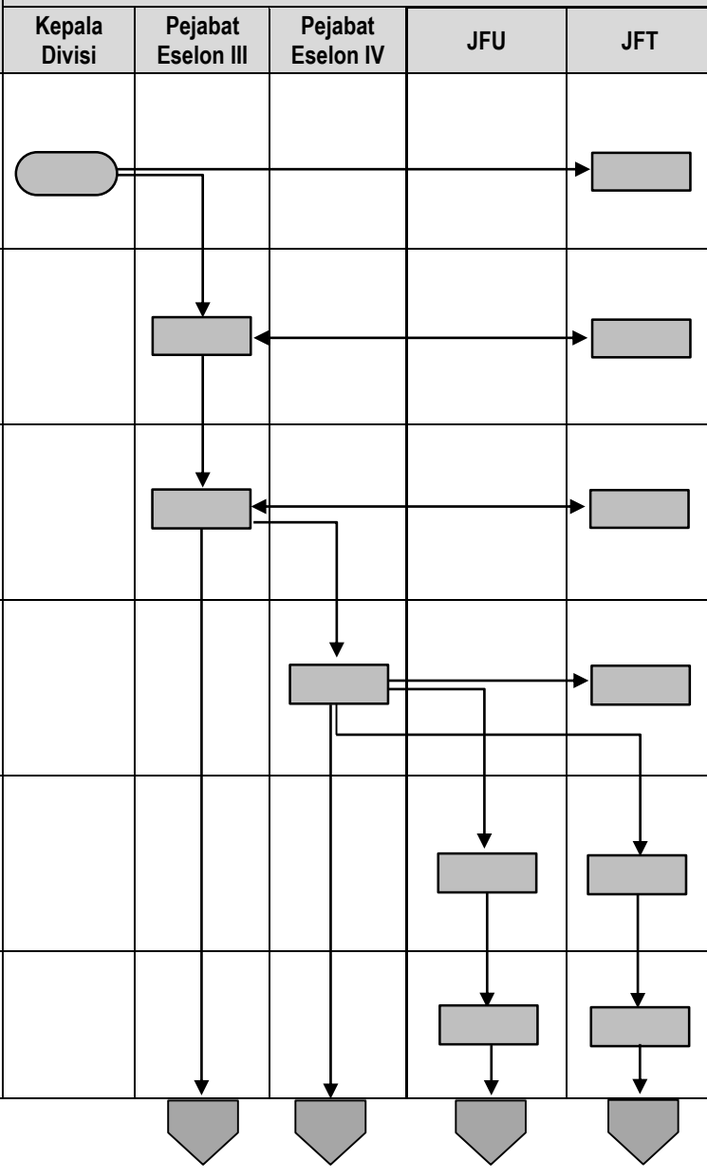
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses penyusunan Sasaran Kinerja bagi PNS tidak akan berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi pejabat struktural eselon III dan JFT Ahli Madya di bawahnya melakukan dialog kinerja sehingga dapat terlihat peran hasil tiap orang dalam mencapai Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja,.						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	Dialog kinerja dilaksanakan untuk membagi peran hasil masing-masing PNS dibawahnya sehingga target kinerja dapat dilaksanakan dengan maksimal
2	Pejabat struktural eselon III dan JFT Ahli Madya menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyelarasan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	60 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	- Target kinerja dapat berupa kualitas, kuantitas, waktu, dan biaya; - Penyelarasan (cascading) dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung
3	Setelah masing-masing Pejabat Struktural Eselon III dapat menentukan rencana kinerja yang akan dicapai, selanjutnya membagi rencana kinerja melalui dialog kinerja dengan Pejabat Struktural Eselon IV dan JFT ahli Muda						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
4	Pejabat Struktural eselon IV dan JFT Ahli Muda menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyelarasan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	60 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
5	Setelah masing-masing Pejabat Struktural Eselon IV dapat menentukan rencana kinerja yang akan dicapai, selanjutnya membagi rencana kinerja melalui dialog kinerja dengan JFU dan JFT ahli Pertama serta Terampil sesuai dengan tupoksi						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
6	JFT Ahli Pertama, Terampil, dan JFU menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyelarasan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	- Untuk JFT SKP harus dikaitkan dengan butir kegiatan untuk pemenuhan angka kredit



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Hasil dari pembagian peran hasil yang tertuang dalam matriks peran hasil dimasukkan dalam form SKP yang telah ditentukan beserta target dan indikator kinerja						Matrik Peran Hasil	30 menit	Draft Sasaran Kinerja Pegawai	Rencana Kinerja dalam matriks peran hasil diinput dalam aplikasi SIMPEG
8	Atasan langsung melakukan reviu terkait rencana/ sasaran kinerja yang akan dicapai selama tahun berjalan						Draft Sasaran Kinerja Pegawai	120 menit	Sasaran Kinerja Pegawai	Reviu dilaksanakan dengan melihat metode cascading, target kinerja, dan indikator kinerja
9	Atasan langsung menyetujui dan mengesahkan SKP pegawai di bawahnya untuk dapat dilaksanakan selama tahun berjalan						Draft Sasaran Kinerja Pegawai	10 menit	Sasaran Kinerja Pegawai	-
10	JFT Analis Kepegawaian/ JFU Pengelola Kepegawaian mengarsipkan dokumen sasaran kinerja pegawai						Sasaran Kinerja Pegawai	30 menit	Arsip SKP	-