KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-23
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat
2. SOP Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat
3. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
4. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi Simpeg Kumham;
5. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
6. Alat komunikasi.

PERINGATAN

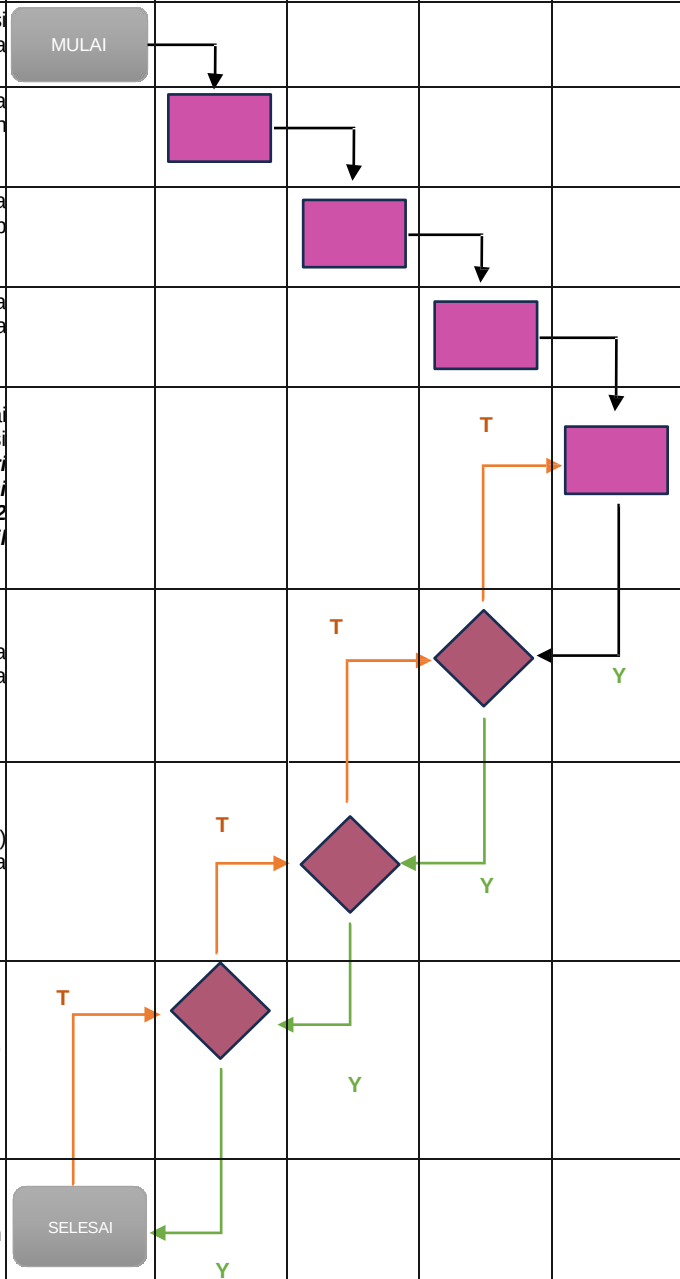
1. SOP ini berlaku untuk penyusunan SKP dan seterusnya.
2. Laporan SKP dibuat dalam periode 1 tahun sekali
3. Penyusunan SKP diperlukan untuk Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Instansi Pemerintah akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN APLIKASI SIMPEG

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag / Kasubid	Pelaksana				
1.	Menyusun SKP dan selanjutnya Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada SIMPEG	MULAI					Perjanjian Kinerja Tahunan	1 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Menyusun SKP berdasarkan yang telah buat oleh kepala kantor selanjutnya mengirimkan SKP pada Kepala Bagian Umum untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada SIMPEG						SKP kepala Kantor yang telah di buat	1 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3.	Menyusun SKP berdasarkan yang telah buat oleh Kepala Divisi selanjutnya mengirimkan SKP pada Kepala Sub Bagian untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada SIMPEG						SKP Kepala Divisi yang telah di buat	1 menft	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	
4.	Menyusun SKP berdasarkan yang telah buat oleh Kepala bagian selanjutnya memberikan perintah dan arahan kepada JFT dan JFU untuk menyusun SKP pada simpeg sesuai dengan yang telah disampaikan melalui aplikasi						SKP Kepala Bagian	1 jam	Arahan penyusunan SKP olen Kasubbag Kepegawaian	
5.	Menghimpun dan Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada seluruh Divisi yang akan diupload pada aplikasi Simpeg Kemenkumham berdasarkan ***Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara***				T		Arahan penyusunan laporan oleh Kasubbag Kepegawaian	1 Hari	SKP seluruh pegawai Kanwil yang telah disetujui atasan langsung dan dilakukan upload pada aplikasi Simpeg Kumham	• Pelaksana menghimbau seluruh pegawai Kanwil untuk menyusun SKP • Masing-masing pegawai menyusun SKP dan harus disetujui dan ditandatangani atasan langsung
6.	Kasubbag/Kasubbid mengoreksi konsep Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada SIMPEG dan menyerahkan kepada Kabag/Kabid			T		Y	Konsep SKP staf	1 hari	SKP staf yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kasubbag / Kasubbid dikumpulkan pada pelaksana	**Y: Ya** T: Tidak
7.	Kabag/Kabid mengoreksi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan mengirimkan melalui SIMPEG kepada para Kepala Divisi		T		Y		Konsep SKP Kasubbag / Kasubbid	1 hari	Konsep SKP Kasubbag / Kasubbid yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kabag / Kabid dikumpulkan pada pelaksana	
8.	Kepala Divisi mengoreksi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan mengirimkan kembali kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Konsep SKP Kabag / Kabid	1 hari	Konsep SKP Kabag / Kabid yang sudah disetujui disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Divisi dikumpulkan pada pelaksana	
9.	Kakanwil menyetujui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				Konsep SKP Kepala Divisi	1 hari	Konsep SKP Kepala Divisi Kanwil yang telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil dikumpulkan pada pelaksana	



IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024.

Instansi : Kantor Wilayah
Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.	Pengkoordinasian dan penyusunan sasaran kinerja pegawai dalam periode 1 tahun.	pelaksanaan pemantauan sasaran kinerja pegawai.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) SIMPEG	Penyusunan	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) SIMPEG

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) SIMPEG
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan SKP
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan Surat permintaan penyusunan SKP Kantor Wilayah, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum, kemudian Kepala Bagian Umum memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Kepegawaian untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kemudian Kepala Subbagian Kepegawaian memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kanwil.
Langkah Utama	:	Pelaksana mengirimkan draf SKP kepada seluruh pegawai untuk disusun berdasarkan jabatan dan disetujui oleh atasan langsung masing-masing. Setelah SKP telah disetujui, dikumpulkan ke pelaksana selaku sekretariat di Divisi Administrasi.
Langkah Akhir	:	Pelaksana melakukan upload SKP pada aplikasi Simpeg Kemenkumham sebagai dasar Pengisian Jurnal Harian dan Pembayaran Tunjangan Kinerja.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan : Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Langkah Awal :

1. Surat permintaan Renja Kantor Wilayah;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER.
2. Pendisposisian surat;
   Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER;
3. Arahan Kepala Subagian Kepegawaian kepada Pelaksana untuk mengumpulkan SKP Seluruh pegawai.

Langkah Utama :

1. Pelaksana berkoordinasi dengan seluruh pegawai Kanwil dalam penyusunan SKP.
2. Mengumpulkan SKP Seluruh pegawai;
   SKP yang telah disetujui oleh masing-masing atasan langsung dikumpulkan pada pelaksana selaku secretariat pada Divisi Administrasi Sub Bagian Kepegawaian.

Langkah Akhir	:	1. SKP yang telah disetujui oleh masing-masing atasan langsung dan dikumpulkan pada pelaksana selanjutnya diupload dalam akun simpeg masing-masing pegawai pada aplikasi Simpeg Kemenkumham.