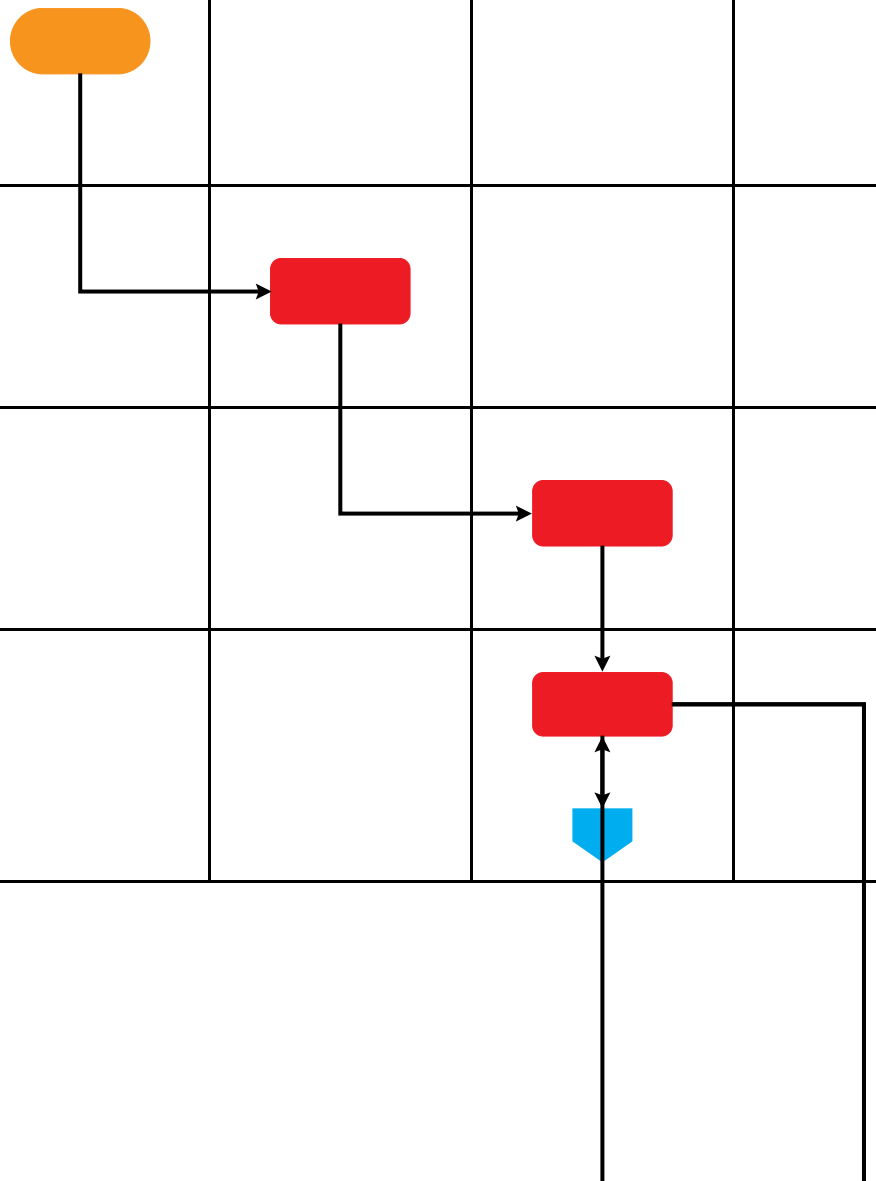
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-97
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-02-03
	TANGGAL REVISI	2025-07-17
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

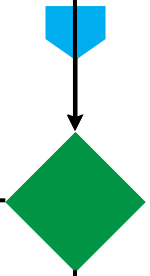
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kineja Pegawai Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	1. Memahami regulasi terkait; 2. Memiliki kemampuan menyusun Sasaran Kinerja Pegawai.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penilaian Kinerja 2. SOP Pengawasan Kinerja	1. ATK 2. Komputer, printer, scanner 3. Sumaker 4. SIMPEG
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pegawai tidak dapat menyusun Sasaran Kinerja Pegawai serta kinerja pegawai tidak dapat dinilai	Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah

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 SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pegawai	Atasan Langsung	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan dialog kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah					Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah	30 Menit	Arahan	-
2	Mengundang rapat pegawai untuk melakukan dialog kinerja					Undangan / Nota Dinas	2 Jam	Notulasi Rapat	-
3	Melakukan dialog kinerja dan menyusun matrik pembagian peran hasil (cascading)					Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah	2 Jam	Daftar Pertanyaan dan Matrik Peran Hasil	-
4	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai					Matrik Peran Hasil	2 Jam	Draft SKP	SKP akan ditelaah dan diperiksa oleh atasan langsung



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pegawai	Atasan Langsung	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa SKP jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki					Draft SKP Pegawai	20 Menit	SKP	-
6	Mendokumentasikan SKP					SKP	10 Menit	Arsip	-