KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KP.05.01 - 284
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Pit Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah Kementerian Hukum 2. SOP Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi) Kantor Wilayah Kementerian Hukum 3. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Simpeg Kumham; 5. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
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.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

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 Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana	Seluruh Pegawai				
1.	Memberikan disposisi kepada Kabag TU dan Umum untuk melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	MULAI				Surat Sekjen	5 Menit	Disposisi Kakanwil kepada Kabag TU dan Umum	
2.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan asistensi kepada seluruh pegawai dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)					Disposisi Kakanwil kepada Kabag TU dan Umum	30 Menit	Arahan Kabag TU dan Umum kepada pelaksana	
3.	Melakukan asistensi / pendampingan kepada seluruh pegawai dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)					Arahan Kabag TU dan Umum kepada pelaksana	1 Bulan	Asistensi/ pendampingan kepada pegawai dalam menyusun SKP	
4.	Setiap pegawai menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara				SELESAI	Asistensi/ pendampingan kepada pegawai dalam menyusun SKP	1 Bulan	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah ditandatangani dan dinilai oleh masing-masing atasan langsung pegawai	Dokumen SKP diupload pada aplikasi SIMPEG masing-masing pegawai

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