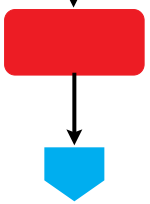
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-44
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki jabatan fungsional atau struktural di lingkungan Kementerian Hukum. 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait UU ASN, PP No.30 Tahun 2019, Permen PAN-RB No.6 Tahun 2022, dan regulasi internal Kemenkum. 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun target kinerja, indikator kinerja, dan dokumentasi SKP. 4. Mampu menggunakan sistem/aplikasi pengelolaan kinerja, baik elektronik maupun manual sesuai ketentuan instansi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perencanaan Rencana Kerja Instansi 2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data dan Pelaporan Kinerja 4. SOP Pengendalian dan Evaluasi Program/Kegiatan	1. Formulir SKP 2. Rencana kerja unit 3. Peraturan dan pedoman terkait 4. Sistem/aplikasi SIMPEG 5. Dokumentasi pendukung capaian kerja 6. Komputer/laptop 7. Printer dan alat tulis kantor 8. Akses internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan seluruh proses penyusunan SKP menjadi tidak sah, penilaian kinerja tidak akurat, dan pegawai yang bertanggung jawab dapat dikenai sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KELOMPOK KERJA SDM	ATASAN LANGSUNG	SELURUH PEGAWAI	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dan Umum untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)						-	-	-	-
2	Memberikan disposisi kepada Kelompok Kerja SDM untuk menyampaikan arahan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang disusun berdasarkan turunan Perjanjian Kinerja.						-	-	-	-
3	Kelompok Kerja SDM menyusun pedoman teknis sebagai acuan bagi pegawai dalam mengisi dan menyusun SKP sesuai target kinerja yang telah ditetapkan.						-	-	-	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KELOMPOK KERJA SDM	ATASAN LANGSUNG	SELURUH PEGAWAI	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pegawai menyusun dan mengisi dokumen SKP dengan menyesuaikan target, indikator kinerja, serta rencana kerja sesuai dengan perjanjian kinerja						-	-	-	-
5	Atasan langsung melakukan pemeriksaan terhadap SKP yang disusun pegawai guna memastikan kesesuaian dengan rencana kerja dan capaian kinerja unit.						-	-	-	-
6	Atasan mengesahkan SKP setelah dokumen dinyatakan sesuai, kemudian SKP digunakan sebagai dasar pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi kinerja pegawai.						-	-	-	-

