KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-173
	TANGGAL PEMBUATAN	8 OKTOBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemeterian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memiliki kemampuan dibidang administrasi sumber daya manusia
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Tata Naskah Dinas 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan sasaran kinerja pegawai dapat terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SASARAN KINERJE PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMILIK KINERJA	ATASAN LANGSUNG	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pendistribusian Indikator Kinerja Utama (IKU) Pimpinan tinggi Madya dan Pratama kepada Pegawai	MULAI			IKU	5 hari	Penetapan Perjanjian Kinerja	Penetapan Perjanjian Kinerja berdasarkan IKU Pimpinan Tinggi Sekretariat Jenderal
2	Melakukan dialog kinerja dan membagi peran pegawai baik secara individu maupun tim				Perjanjian Kinerja Pimti Pratama	5 hari	Matriks Peran Hasil	Matriks pembagian peran dan hasil bertujuan untuk memastikan setiap strategi pencapaian hasil kerja telah diintervensi oleh individu Pegawai jika dilakukan secara mandiri maupun oleh ketua tim kerja jika dilakukan dalam tim kerja.
3	Penyusunan sasaran kinerja pegawai		T		Matriks Peran Hasil	5 hari	Draft SKP	Draft SKP memuat rencana dan ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja yang disusun berdasarkan kesepakatan dalam dialog kinerja
4	Verifikasi sasaran kinerja pegawai				Draft SKP	1 Hari	Draft SKP Final	
5	Penetapan sasaran kinerja pegawai		Y		Draft SKP Final	1 Hari	SKP	SKP yang telah ditetapkan dan diselesaikan paling lambat akhir januari tahun berjalan
6	Input data SKP pada aplikasi SIMPEG Kemenkum			MULAI	SKP	1 Hari	SKP terinput dalam SIMPEG	