KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

NOMOR SOP	:	**W.19. OT.02.02-4373**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**30 September 2025**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**09 Oktober 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ALEX COSMAS PINEM** **NIP 196807011993031001**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN SKP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum RI; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PANRB No. 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mampu mengoperasionalkan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan SKP; 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan analisis kinerja pegawai;
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kinerja dapat terhambat dan capaian sasaran kinerja tidak optimal.	Disimpan dalam bentuk arsip fisik dan elektronik

SOP PENYUSUNAN SKP

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	TIM KERJA PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	PELAKSANA	ATASAN LANGSUNG	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah.	Mulai					Dokumen Perjanjian Kinerja Kanwil	1 Jam	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Memberikan disposisi kepada Tim Kerja Pengelola SDM untuk menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen SKP dan menyusun nota dinas agar setiap Divisi/Bidang/Bagian melaksanakan dialog kinerja antara pegawai dengan atasan langsungnya.						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 Jam	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Tim Kerja Pengelola SDM menyusun pedoman teknis penyusunan dokumen SKP sebagai acuan bagi pegawai dalam mengisi dan menyusun dokumen SKP sesuai tabel *logic* kinerja PNS berdasarkan perjanjian kinerja						Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	1 Hari	Pedoman Teknis Penyusunan SKP	
4	Pegawai melaksanakan dialog kinerja dengan atasan langsung untuk menyelaraskan target, indikator, serta kontribusi hasil kerja sesuai dengan pohon penjenjangan dan jabatan						pedoman teknis penyusunan SKP	1 Hari	Catatan Hasil Dialog Kinerja	
5	Pegawai menyusun dan mengisi dokumen SKP berdasarkan hasil dialog kinerja dan pedoman teknis yang telah disampaikan.						Catatan Hasil Dialog Kinerja	1 Hari	Draft SKP	
6	Atasan langsung memeriksa dan memberikan tanggapan terhadap dokumen SKP yang disusun pegawai untuk memastikan kesesuaian dengan rencana kerja dan target kinerja.				Tidak		Draft SKP	1 Hari	Draft SKP	
7	Atasan langsung mengesahkan dokumen SKP setelah dinyatakan sesuai, dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja pegawai.					Ya	Draft SKP	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
8	Mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen SKP yang telah disetujui baik secara manual maupun digital melalui SIMPEG				Selesai		SKP Final	1 Jam	SKP Terarsip Manual dan Digital	