| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** | **NOMOR SOP** | W.24 – OT.02.02- 987 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 23 Januari 2026 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 02 Februari 2026 |
| | **DISAHKAN OLEH**<br>KEPALA KANTOR WILAYAH<br>RAKHMAT RENALDY | |
| | **NAMA SOP** | **Penyusunan SKP** |

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tantang Manajemen PNS;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;<br>5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum<br>6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1. Memahami peraturan terkait manajemen ASN<br>2. Memahami *job descripsion* masing-masing jabatan |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis Tingkat Kantor Wilayah<br>2. Perjanjian Kinerja Kantor Wilayah | 1. Komputer/Printer/Scanner;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Alat Komunikasi;<br>4. Perjanjian Kinerja;<br>5. *Job Descripsion.* |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:** |
| Penyusunan SKP menjadi dasar pelaksanaan Tugas dan Fungsi seluruh Pegawai | Disimpan sebagai data elektronik dan manual 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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-987
Tanggal : 23 Januari 2026

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
# PENYUSUNAN SKP

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadiv Yankum | Kadiv P3H | Kabag | Kabid | JFT/JFU | | | | |
| 1 | Kepala Kantor wilayah Menetapkan Perjanjian Kinerja sebagai Indiktor Kinerja Utama Kantor Wilayah | Mulai | | | | | | Dokumen Perjanjian Kinerja | 1 Hari | Dokumen Perjanjian Kinerja | |
| 2 | Para Kadiv dan kabag TUM menyusun uraian sasaran kinerja berdasarkan IKU Kepala Kantor Wilayah | | | | | | | Dokumen Perjanjian Kinerja | 1 Hari | Dokumen Perjanjian Kinerja dan SKP | |
| 3 | Penyusunan draf masing-masing Tim Kerja | | | | | | | Disposisi | 1 Hari | Nota Dinas | |
| 4 | Kepala Bagian Umum menyusun Draf SK Tim Kerja Kanwil berdasarkan Nota Dinas dari masing-masing Divisi | | | | | | | Nota Dinas | 1 Hari | Draft SK Tim Kerja | |
| 5 | Penetapan SK Tim Kerja Oleh Kepala Kantor Wilayah | | | | | | | Draft SK Tim Kerja | 1 Hari | SK Tim Kerja | |
| 6 | Para Kabid menyusun sasaran kinerja Pegawai berdasarkan Uraian Sasaran Kinerja yang ditetapkan dalam SK Tim Kerja | | | | | | | SK Tim Kerja | 1 Hari | SKP para Kepala Bidang | |
| 7 | JFT dan JFU menyusun sasaran kinerja Pegawai berdasarkan Uraian Sasaran Kinerja yang ditetapkan dalam SK Tim Kerja | | | | | | Selesai | | 1 Hari | SKP JFT/JFU | |

**Kepala Kantor Wilayah**

**Rakhmat Renaldy**

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