KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02- 969
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  RAKHMAT RENALDY
	NAMA SOP	**PERENCANAAN KINERJA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
• SOP Penyusunan Rencana Strategis Tingkat Kantor Wilayah	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi; 4. Ruangan Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Pengumpulan Data berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja dari Unit Eselon I dan Rencana Strategis Tingkat Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	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.02.02-969
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SOP PERENCANAAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pimti Pratama	Kabag TUM	Ketua Tim	JFT/JFU				
1	Melihat gambaran keseluruhan Organisasi pada dokumen Renstra Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kerja	Mulai					15 Menit		
2	Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi atas Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi serta Menuangkan dalam Format SKP (sesuai Permenpanrb No 6 Tahun 2022)						30 Menit	SKP Pimpinan Tinggi Pratama	
3	Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Sasaran Kinerja Pegawai Pejabat Pimpinan Tinggi (sesuai Permenpanrb No 6 Tahun 2022)						1 Hari	Manual IKU	
4	Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja untuk setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target pada SKP dengan metode casecading						1 Jam		
5	Menyusun Matrix Pembagian Hasil guna membagi Peran Pegawai berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja					Disposisi	3 Jam	Matriks pembagian peran dan hasil	
6	Menyusun SKP dan Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dengan menggunakan pendekatan kualitatif atau kuantitatif						15 Menit	SKP	
7	Menetapkan & klarifikasi Ekspektasi pimpinan atas Hasil Kerja & Perilaku Kerja oleh pejabat penilai kinerja						15 Menit	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
8	Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP						15 Menit	Lampiran SKP	
9	Penetapan SKP (SKP ditandatangani Pegawai yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja)						1 Hari	Penetapan SKP	
10	Menyampaikan Dokumen Penetapan SKP yang telah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan di tetapkan oleh pejabat penilai kierja ke Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga untuk menjadi arsip						1 Hari	Arsip	
11	1. Melakukan evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama waktu tertentu dan menetapkan predikat kinerja Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai; 2. Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan pejabat penilai kinerja						1 Hari	Dokumen evaluasi Kinerja Pegawai	
12	Hasil evaluasi dan dokumen evaluasi kinerja pegawai yang telah ditandatangani kemudian diberi pengesahan (stempel) untuk di sampaikan ke subbagaian kepegawaian untuk menjadi Arsip Fisik dan di unggah melalui akun SIMPEG masing-masing pegawai pada menu DOSSIER untuk menjadi Arsip Digital pegawai.				Selesai		1 Hari	Arsip	

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