KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-18
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETIYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	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 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Balai Harta Peninggalan; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami regulasi di bidang pengelolaan sumber daya aparatur sipil negara; 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer, printer, scanner 2. Dokumen penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BHP	Kasubbag Umum/Kepala Seksi	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah kepada seluruh pejabat manajerial dan non manajerial untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai				Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Seluruh pejabat manajerial dan non manajerial serta pelaksana menyusun Sasaran Kinerja Pegawai masing-masing				Perjanjian Kinerja dan SKP Kepala	120 Menit	SKP Seluruh Pegawai	
3	Kepala BHP Semarang memeriksa dan menyetujui seluruh Sasaran Kinerja Pegawai Pejabat Manajerial dan Pejabat Non Manajerial Kurator Keperdataan Ahli Madya				SKP Pejabat	30 Menit	SKP yang telah disetujui	
4	Pejabat Manajerial (Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Umum memeriksa dan menyetujui Sasaran Kinerja Pegawai staff masing-masing				SKP Pegawai	10 Menit	SKP yang telah disetujui	
5	Seluruh pegawai menginput Sasaran Kinerja Pegawai masing-masing ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG Kemenkum RI)				SIMPEG	10 Menit	SKP Pada SiMPEG	
6	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai seluruh pegawai				SKP Seluruh Pegawai	10 Menit	Print Out SKP	