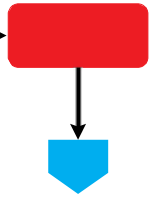
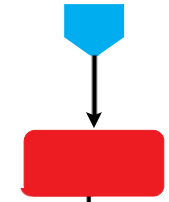
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.02.02-13
	TANGGAL PEMBUATAN	13 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   JONSON SIAGIAN
	NAMA SOP	**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang pengelolaan kinerja ASN; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor wilayah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	1. Pendidikan minimal Strata 1 (S1); 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data; 5. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 2. SOP Layanan Konseling Kinerja Pegawai; 3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penilaian Kinerja Pegawai tidak dapat dilakukan dan realisasi Perjanjian Kinerja Organisasi tidak tercapai.	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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang dinilai menyusun dan melaporkan bukti dukung atas rencana hasil kinerja triwulanan				SKP (ekspektasi atas hasil Kerja & perilaku kerja pejabat non manajerial) triwulanan yang telah ditetapkan	3 hari	Bukti dukung atas rencana hasil kinerja triwulanan	-
2	Pejabat Penilai Kinerja melakukan monitoring, evaluasi dan umpan balik atas rencana hasil kinerja triwulanan				Bukti dukung atas rencana hasil kinerja triwulanan	2 hari	Rekaman informasi umpan balik berkelanjutan pendekatan hasil kerja kuantitatif triwulanan	-
3	Pegawai yang dinilai menyusun dan melaporkan bukti dukung atas rencana hasil kinerja tahunan				SKP (ekspektasi atas hasil Kerja & perilaku kerja pejabat non manajerial) tahunan yang telah ditetapkan	5 hari	Bukti dukung atas rencana hasil kinerja tahunan	-
4	Pejabat Penilai Kinerja melakukan monitoring, evaluasi dan umpan balik atas rencana hasil kinerja tahunan				Bukti dukung atas rencana hasil kinerja tahunan	3 hari	Rekaman informasi umpan balik berkelanjutan pendekatan hasil kerja kuantitatif tahunan	-

No	Kegiatan	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pejabat Penilai Kinerja menyusun dokumen evaluasi kinerja pegawai				Rekaman informasi umpan balik berkelanjutan pendekatan hasil kerja kuantitatif tahunan	1 hari	Draft hasil evaluasi kinerja pegawai pendekatan hasil kerja kuantitatif dan dokumen evaluasi kinerja tahunan pegawai	-
6	Pegawai yang dinilai menerima dan menandatangani dokumen hasil evaluasi kinerja tahunan				Draft hasil evaluasi kinerja pegawai pendekatan hasil kerja kuantitatif dan dokumen evaluasi kinerja tahunan pegawai	1 hari	Hasil evaluasi kinerja pegawai pendekatan hasil kerja kuantitatif dan dokumen evaluasi kinerja tahunan pegawai yang telah ditandatangani oleh pegawai yang dinilai	-
7	Pejabat Penilai Kinerja menyampaikan laporan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja atas hasil penilaian kinerja pegawai				Hasil evaluasi kinerja pegawai pendekatan hasil kerja kuantitatif dan dokumen evaluasi kinerja tahunan pegawai yang telah ditandatangani oleh pegawai yang dinilai	1 hari	Informasi hasil penilaian kinerja pegawai	-
8	Atasan Pejabat Penilai Kinerja menerima laporan hasil penilaian kinerja pegawai				Informasi hasil penilaian kinerja pegawai	1 hari	Informasi hasil penilaian kinerja telah disampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja	-