KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**Nomor SOP**	W.5-OT.01.02-10
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Jonson Siagian NIP 196707101997031O
	Nama SOP	**Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	1 Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3 Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 4 Memahami aturan dan regulasi penyusunan Rencana Kerja; 5 Mengetahui target kinerja organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3 SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja 4 SOP Penyusunan RKA-K/L	1 Komputer/*Printer*/*Scanner*; 2 Jaringan Internet; 3 Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 4 Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Kerja (Renja) akan terhambat dan tidak berjalan dengan baik	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
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag TU dan Umum	Pegawai	Pejabat Penilai				
1	Kabag TU dan Umum menyampaikan Nota Dinas Penyusunan SKP kepada seluruh pegawai	MULAI			Surat permintaan penyusunan SKP dari Sekjen	5 menit	Nota Dinas Penyusunan SKP	-
2	Pegawai menyusun SKP sesuai dengan arahan Kabag TU dan Umum pada Formulir SKP yang telah disediakan dan menginputnya ke dalam Aplikasi Simpeg serta menyampaikannya kepada Pejabata Penilai (atasan)				Nota Dinas Penyusunan SKP	3 hari	Draft SKP	-
3	Pejabat Penilai (atasan) mengoreksi, menyetujui dan menandatangani draft SKP pegawai			T / Y	Draft SKP	30 menit	Dokumen SKP yang telah di tandatangai oleh Pejabat Penilai	-
4	Pegawai menerima dokumen SKP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai (atasan) serta menyerahkan dokumen SKP kepada Kabag TU dan Umum				Dokumen SKP yang telah di tandatangai oleh Pejabat Penilai	5 menit	Dokumen SKP yang telah di tandatangai oleh Pejabat Penilai	-
5	Kabag TU dan Umum mengarsipkan dokumen SKP ke dalam folder masing-masing pegawai	SELESAI			Dokumen SKP yang telah di tandatangai oleh Pejabat Penilai	5 menit	Arsip Dokumen SKP	-