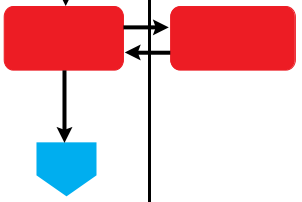
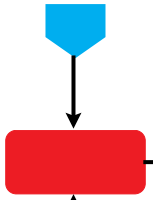
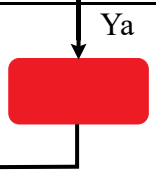
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.33.OT.02.02-25
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SUNU TEDY MARANTO**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN SKP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak baik secara vertikal maupun horizontal
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila penyusunan SKP tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka target kerja menjadi tidak terukur	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 SKP

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	TIM KERJA PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	Pegawai	Atasan Langsung	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah.						Dokumen Perjanjian Kinerja Kanwil	30 menit	Disposisi	Dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan SKP.
2	Memberikan disposisi kepada Tim Kerja Pengelola SDM untuk menyiapkan pelaksanaan penyusunan SKP dan menyusun nota dinas agar setiap Divisi/Bidang/Bagian melaksanakan dialog kinerja antara pegawai dengan atasan langsungnya.						Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Tim Kerja Pengelola SDM menyusun pedoman teknis penyusunan SKP sebagai acuan bagi pegawai dalam mengisi dan menyusun SKP sesuai hasil dialog kinerja dan target Perjanjian Kinerja.						Disposisi	1 hari	pedoman teknis penyusunan SKP	-
4	Pegawai melaksanakan dialog kinerja dengan atasan langsung untuk menyelaraskan target, indikator, serta kontribusi hasil kerja sesuai peran jabatannya.						pedoman teknis penyusunan SKP	1 Hari	Catatan Hasil Dialog Kinerja	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	TIM KERJA PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	Pegawai	Atasan Langsung	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pegawai menyusun dan mengisi dokumen SKP berdasarkan hasil dialog kinerja dan pedoman teknis yang telah disampaikan.						Catatan Hasil Dialog Kinerja	1 Hari	Draft SKP	-
6	Atasan langsung memeriksa dan memberikan tanggapan terhadap SKP yang disusun pegawai untuk memastikan kesesuaian dengan rencana kerja dan target kinerja.				Tidak		Draft SKP	1 Hari	Draft SKP	-
7	Atasan langsung mengesahkan SKP setelah dinyatakan sesuai, dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja pegawai.					Ya 	Draft SKP	1 jam	SKP Final	-
8	Mengarsipkan dan mendokumentasikan SKP yang telah disetujui baik secara manual maupun digital melalui SIMPEG New.						SKP Final	3 Jam	SKP Terarsip Manual dan Digital	-

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