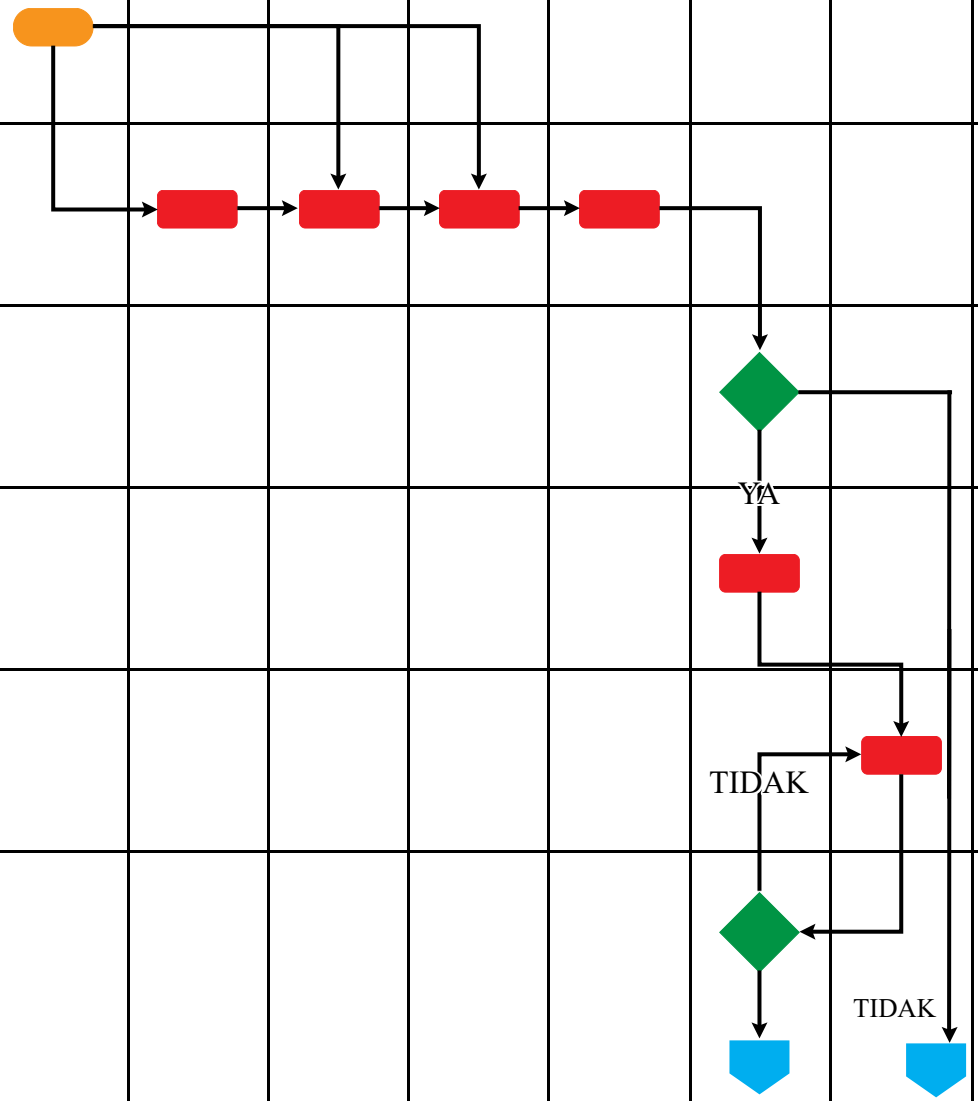
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-119
	TANGGAL PEMBUATAN	8 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PERMINTAAN DATA DARI APLIKASI SIMPEG HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Satu Data Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 231); 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);	1. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer atau smartphone 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem database kepegawaian 5. Mengetahui tugas dan fungsi SIMPEG Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer atau smartphone 2. Jaringan internet 3. Aplikasi SIMPEG Hukum
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka permintaan data dari aplikasi Simpeg Hukum dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA DARI APLIKASI SIMPEG HUKUM

No	Kegiatan	PEMOHON	MENTERI	SEKJEN	KARO SDM	KABAG PSI SDM DAN TU	KETUA TIM	ADMIN / ANGGOTA TIM	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan data resmi yang dilengkapi justifikasi kebutuhan.								Draf surat permohonan dan justifikasi kebutuhan data.	1 Hari	Surat permohonan resmi.	Surat ditujukan kepada Kepala Biro SDM.
2	Menerima surat, memberikan disposisi, dan meneruskan kepada Ketua Tim secara berjenjang.								Surat permohonan resmi	1 Hari	Lembar disposisi dan penerusan surat permohonan.	Disposisi berisi arahan untuk menindaklanjuti permohonan.
3	Menganalisis kelayakan, ruang lingkup, dan tingkat sensitivitas data yang diminta.								Surat permohonan dan lembar disposisi.	1 Hari	Catatan hasil analisis kelayakan.	Jika data sangat sensitif, perlu eskalasi persetujuan.
4	Menugaskan Staf Tim Kerja untuk melakukan penarikan data sesuai hasil analisis.						YA		Catatan hasil analisis.	10 Menit	Instruksi kerja kepada Staf Tim Kerja.	-
5	Melakukan penarikan dan pengolahan data dari Aplikasi SIMPEG Hukum.						TIDAK		Akses Aplikasi SIMPEG Hukum, instruksi kerja.	1-5 Hari	Data mentah dalam format yang dibutuhkan (spreadsheet, dll).	Waktu pengerjaan bergantung pada kompleksitas permintaan data.
6	Melakukan verifikasi dan validasi untuk memastikan akurasi dan kesesuaian data.							TIDAK	Data mentah hasil penarikan.	1 Hari	Data final yang telah diverifikasi.	Tahap kontrol kualitas untuk meminimalisir kesalahan.



No	Kegiatan	PEMOHON	MENTERI	SEKJEN	KARO SDM	KABAG PSI SDM DAN TU	KETUA TIM	ADMIN / ANGGOTA TIM	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mereview dan menyetujui data final yang akan dikirimkan kepada pemohon.								Data final yang telah diverifikasi.	1 Hari	Data final yang siap dikirim.	Untuk data strategis, persetujuan dapat melibatkan Sekretaris Jenderal.
8	Menyampaikan tanggapan dan/atau data final yang telah disetujui atau sesuai disposisi pimpinan kepada Pemohon.								Konsep Nota Dinas/Surat, Data final, user sumaker/kontak pemohon.	15 Menit	Bukti pengiriman data (sumaker terkirim, dll).	Pengiriman dilakukan melalui kanal komunikasi resmi.
9	Menerima data dan memberikan konfirmasi penerimaan kembali kepada Tim Kerja.								sumaker/surat pengantar/konfirmasi pesan digital berisi data.	1 Hari	Konfirmasi penerimaan data.	Menandakan data telah diterima dengan baik oleh pemohon.
10	Mengarsipkan seluruh dokumen terkait (surat, disposisi, data, bukti kirim & terima).								Seluruh dokumen proses permohonan.	30 Menit	Arsip digital/fisik permohonan data.	Dokumentasi untuk keperluan audit dan penelusuran di kemudian hari.

