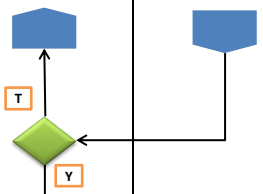
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-158
	TANGGAL PEMBUATAN	9 OKTOBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian	1. Peraturan Perundang-Undangan Terkait 2. Perjanjian Kinerja 3. Bahan Laporan Kinerja Biro-Biro
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKJEN	KARO RENO	PARA KARO / KAPUSDATIN	TIM PENYUSUN LAPORAN BIRO / PUSDATIN	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Ketua Tim untuk menyusun Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal		MULAI					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat konsep surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi yang ditujukan ke Kepala Biro dan Kepala Pusdatin dibawah Unit Setjen dan menugaskan Anggota Tim untuk mengkoordinasikan dengan Biro-Biro, melalui telepon dan surat resmi untuk permintaan bahan penyusunan Laporan Kinerja Setjen							Disposisi Surat	15 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
3	Membuat surat kepada Kepala Biro dan Kapusdatin dan mengirimkannya							Konsep Surat dan Disposisi	15 Menit	Surat Pemberitahuan	
4	Menerima surat pemberitahuan dan meneruskan ke tim penyusun di lingkungan Biro-Biro dan Pusdatin							Persiapan Bahan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Menyusun laporan kinerja Biro/Pusdatin dan menyampaikan kembali ke Biro Perencanaan dan Organisasi										
6	Mengumpulkan bahan-bahan yang sudah masuk, dan menyusun bahan menjadi sebuah Draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal							Draft Bahan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
7	Draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal tersebut kemudian dilaporkan kepada Ketua Tim untuk diperiksa oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi melalui rapat bersama para Kepala Biro dan Kepala Pusdatin		T	T		T Y		Draft Bahan	1 Hari	Hasil Perbaikan Draft Laporan Kinerja	
8	Melaporkan kepada Sekretaris Jenderal perkembangan Draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal untuk dimohonkan koreksi dan persetujuan berdasarkan hasil rapat bersama para Kepala Biro dan Kepala Pusdatin		Y	Y				Draft Perbaikan	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKJEN	KARO RENO	PARA KARO / KAPUSDATIN	TIM PENYUSUN LAPORAN BIRO / PUSDATIN	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi untuk memperbaiki Draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal berdasarkan hasil rapat atau menandatangani Draft Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal jika setuju							Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kinerja	
10	Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal, diserahkan kembali kepada Biro Perencanaan dan Organisasi							Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal	1 Hari	Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal selesai	
11	Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal dicetak, diperbanyak, dan didistribusikan ke Biro Biro dan Pusdatin serta di publish ke dalam website Sekretariat Jenderal							Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal	1 Hari	Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal selesai	