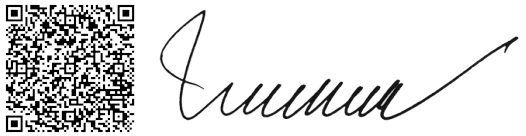
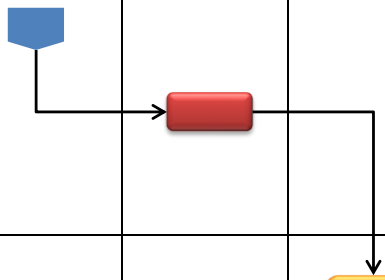
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**SEKRETARIAT JENDERAL**<br>**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI** | **NOMOR SOP** | SEK-OT.02.02-164 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 9 OKTOBER 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 16 OKTOBER 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **SEKRETARIS JENDERAL**<br><br>**NICO AFINTA** |
| | **NAMA SOP :** | **PERMINTAAN DATA E-PERFORMANCE SETJEN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;<br>8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; | 1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer;<br>2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Penginputan Data E-Performance | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Disposisi<br>4. Jaringan Telekomunikasi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Permintaan data E-Performance sebagai upaya pemantauan kinerja sekretariat jenderal, apabila SOP tidak dijalankan maka pengukuran kinerja sekretariat jenderal akan terhambat. | Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PERMINTAAN DATA E-PERFORMANCE SETJEN**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KARO RENO | KABAG PELKIN | KETUA TIM KERJA | ANGGOTA TIM KERJA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memberikan disposisi kepada Kabag Pengelolaan Kinerja terkait permintaan data e-performance Biro dan Pusdatin | MULAI | | | | | 15 menit | Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi | |
| 2 | Memberikan disposisi kepada Ketua Tim Kerja terkait permintaan data e-performance Biro dan Pusdatin | | | | | Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Memberikan arahan kepada anggota tim kerja untuk membuat Konsep Surat permintaan data E-Performance | | | | | Disposisi | 30 Menit | Konsep Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | |
| 4 | Membuat Konsep Surat permintaan data E-Performance dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja | | | | | - Arahan<br>- Konsep Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | 30 menit | Konsep Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | |
| 5 | Mengoreksi Konsep Surat permintaan data E-Performance dan menyerahkan ke Kabag Pengelolaan Kinerja | | T | T<br>Y | | Konsep Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | 30 menit | Konsep Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | |
| 6 | Mengoreksi Konsep Surat permintaan data E-Performance dan menyerahkan ke Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi | | Y | | | Konsep Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | 30 menit | Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | |
| 7 | Mengoreksi dan menyetujui Surat permintaan data E-Performance dan memerintahkan Kabag Pengelolaan Kinerja untuk segera melaksanakan permintaan data ke masing-masing Biro dan Pusdatin | Y | T | | | Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | 30 menit | - Disposisi/ Arahan<br>- Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KARO RENO | KABAG PELKIN | KETUA TIM KERJA | ANGGOTA TIM KERJA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 8 | Memerintahkan Ketua Tim kerja untuk segera mengirimkan Surat permintaan data E-Performance ke masing-masing Biro dan Pusdatin |  | | | | - Disposisi/ Arahan<br>- Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | 15 menit | - Disposisi/ Arahan<br>- Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | |
| 9 | Mengirim Surat permintaan data E-Performance ke masing-masing Biro dan Pusdatin | | |  | | - Disposisi/ Arahan<br>- Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | 15 menit | Surat Permintaan Data E-Performance Biro dan Pusdatin | |