



<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</div>	NOMOR SOP	PPE.PR.01.04 -24
	TANGGAL PEMBUATAN	14 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  Dr. Dhakia Putra NIP. 0611003199303 1 001
	NAMA SOP :	SOP SMART DJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 596) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1652);</div> <div>2 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</div> <div>3 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri</div>	<div>1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</div> <div>2 Mengetahu tugas dan fungsi Kelembagaan, Reformasi Birokrasi dan Pelaporan</div> <div>3 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</div> <div>4 Mempunyai kemampuan analitis</div> <div>5 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<div>1 SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>2 SOP Penyusunan Laporan Triwulan I,II, III, dan Tahunan</div> <div>3 SOP Pengumpulan Data Target Kinerja</div>	<div>1 Personal Computer Laptop</div> <div>2 Printer</div> <div>3 Scanner</div> <div>4 UBS Flashdisk/Hardisk External</div> <div>5 Jaringan Internet</div> <div>6 Server</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP Tarja tidak dilaksanakan maka proses penginputan capaian pada aplikasi-aplikasi tersebut tidak dapat berjalan dengan baik.	<div>1 Dilaporkan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2 Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali</div>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Kabag	JFT/JFU	Ditjen PP/ JFU penangg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk menyampaikan format permintaan data capaian kinerja kepada PIMTI Pratama dan Pejabat Administrator di lingkungan Sekretariat		Mulai			Instruksi dan format data kinerja	60 Menit	Nota dinas yang telah disetujui Sekretaris Ditjen PP dengan melampirkan format data kinerja	Disposisi Kabag
2	Menyampaikan format permintaan Data capaian kinerja kepada PIMTI Pratama melalui Kasubbag TU Unit Teknis Ditjen PP dan Pejabat Administrator serta Ketua Tim Kerja di lingkungan Sekretariat					Nota dinas yang telah disetujui Sekretaris Ditjen PP dengan melampirkan format data kinerja	1 Hari	Nota dinas yang telah disetujui Sekretaris Ditjen PP dengan melampirkan format data kinerja	
3	Menghimpun data capaian kinerja dari Unit Teknis/Bagian di lingkungan Sekretariat					Data capaian kinerja dari masing-masing Direktorat dan Bagian	5 Hari	Data capaian kinerja dari masing-masing Direktorat dan Bagian	
4	Menyampaikan hasil capaian kinerja melalui aplikasi SISUMAKER					Data capaian kinerja dari masing-masing Direktorat dan Bagian	60 Menit	Data capaian kinerja dari masing-masing Direktorat dan Bagian	
5	Sekretaris Ditjen PP mendisposisi hasil capaian kinerja melalui aplikasi SISUMAKER kepada Kabag PP					Data capaian kinerja dari masing-masing Direktorat dan Bagian	60 Menit	Data capaian kinerja dari masing-masing Direktorat dan Bagian	Disposisi Sesditjen
6	Kabag PP mendisposisi hasil capaian kinerja melalui aplikasi Smart DJA					Data capaian kinerja dari masing-masing Direktorat dan Bagian	60 Menit	Data capaian kinerja dari masing-masing Direktorat dan Bagian	Disposisi Kabag
7	JFT/JFU melakukan validasi data yang telah di-upload di aplikasi Smart DJA dan melakukan input data capaian kinerja pada aplikasi tersebut				Selesai	Data capaian kinerja Ditjen PP	3 Hari	Data capaian kinerja Ditjen PP yang sudah terinput ke dalam aplikasi Smart DJA	