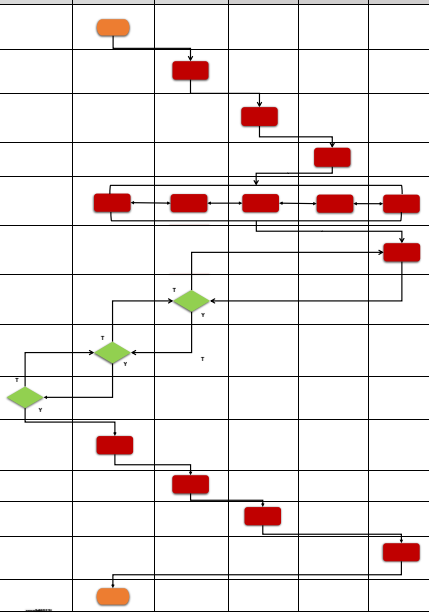
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/ REVIU PROSES BISNIS BPSDM HUKUM DAN HAM

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-220-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** **RAZILU** **NIP 196511281991031002**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN/ REVIU PROSES BISNIS BPSDM HUKUM DAN HAM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementrian Negara 3. Peraturan Presiden nomo 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur reviu peta proses bisnis dan SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP reviu Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP reviu Rancangan Permen 3. SOP reviu Rancangan Kepmen 4. SOP Pengajuan Usulan Perubahan Kelembagaan	1. ATK 2. Internet 3. Komputer/Printer 4. Faximile
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi proses bisnis dan SOP di BPSDM tidak dapat berjalan secara efektif	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-220.OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/ REVIU PROSES BISNIS BPSDM HUKUM DAN HAM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		KEPALA BPSDM	SEKRETARIS BPSDM	KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN	KETUA TIM KERJA	TIM KERJA	TATA USAHA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Sekretaris menugaskan Kepala Bagian untuk membuat rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan/ reviu proses bisnis.							Nota dinas	1 hari	Disposisi	
2	Kepala Bagian menugaskan Ketua Tim Kerja untuk melakukan persiapan kegiatan penyusunan/ reviu proses bisnis.							Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk melakukan persiapan pelaksanaan rapat koordinasi kegiatan penyusunan/ reviu proses bisnis (surat undangan rapat koordinasi, bahan rapat, ruang rapat, konsumsi, dll.)							Disposisi	3 jam	Disposisi	
	Tim Kerja melakukan persiapan pelaksanaan rapat koordinasi kegiatan penyusunan/ reviu proses bisnis.							Surat undangan, bahan rapat	1 hari	Surat undangan, bahan rapat	
4	Sekretaris memimpin dan melaksanakan rapat koordinasi kegiatan penyusunan/reviu proses bisnis (pemetaan proses bisnis berdasarkan perubahan kebijakan strategis organisasi, perubahan struktur organisasi, tugas dan fungsi).							Bahan rapat	10 hari	Hasil rapat/ Draft Proba	
5	Tim Kerja mengedit dokumen peta proses bisnis hasil reviu dan diserahkan kepada Kepala Bagian untuk diperiksa.							Hasil rapat/ Draft Proba	1 hari	Draft dokumen peta proses bisnis	
6	Kepala Bagian memeriksa dokumen peta proses bisnis hasil reviu, jika YA akan memberikan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Sekretaris , jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki							Draft dokumen peta proses bisnis	1 hari	Draft dokumen peta proses bisnis disetujui/ ditolak	
7	Sekretaris memeriksa dokumen peta proses bisnis, jika YA akan memberikan paraf persetujuan dan meruskan kepada Kepala BPSDM, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.							Draft dokumen peta proses bisnis	1 hari	Draft dokumen peta proses bisnis disetujui/ ditolak	
8	Kepala BPSDM memeriksa dokumen peta proses bisnis, jika YA akan disetujui/ ditandatangani, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Draft dokumen peta proses bisnis	1 hari	Dokumen peta proses bisnis disetujui/ ditolak	
9	Sekretaris menerima dokumen peta proses bisnis yang telah ditandatangani dan menugaskan Kepala Bagian untuk mencetak Dokumen peta proses bisnis dan menyerahkan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan dan diarsipkan							Dokumen peta proses bisnis ditandatangani	1 hari	Dokumen peta proses bisnis	
10	Kepala Bagian menugaskan Tim Kerja untuk mencetak Dokumen peta proses bisnis dan menyerahkan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan dan diarsipkan							Dokumen peta proses bisnis	30 menit	Dokumen peta proses bisnis	
11	Tim Kerja mencetak dokumen peta proses bisnis dan menyerahkan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan dan diarsipkan.							Dokumen peta proses bisnis	2 hari	Dokumen peta proses bisnis tercetak	
12	Tata Usaha mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen peta proses bisnis dan melaporkan kepada Sekretaris.							Dokumen peta proses bisnis	30 menit	Dokumen peta proses bisnis terdistribusikan dan arsip	
13	Sekretaris menerima laporan dari Tata Usaha perihal pendistribusian dan pengarsipan dokumen peta proses bisnis.							Laporan dokumen peta proses bisnis	30 menit	Laporan diterima