

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-222-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 SURAT KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2 Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3 Keputusan Presiden nomo 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia 4 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan pengumpulan dan pengolahan data; 2. Memiliki kemampuan analisa 3. Mengetahui tugas dan fungsi BPSDM Hukum dan HAM	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 4. Faxmille	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila pembuatan Surat Keputusan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka kegiatan yang bersangkutan akan terhambat baik dari segi anggaran maupun pelaksanaannya.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-222-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		KEPALA BPSDM	SEKRETARIS BPSDM	KABAG. PROGRAM DAN PELAPORAN	KETUA TIM KERJA	TIM KERJA	TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Bagian Program dan Pelaporan menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat konsep surat Keputusan Kepala BPSDM Hukum dan HAM.							Nota dinas	15 menit	Disposisi, arahan	
2	Ketua Tim Kerja menyusun konsep dan menugaskan Tim Kerja untuk membuat draft Surat Keputusan.							Disposisi, arahan	1 jam	Konsep surat	
4	Tim Kerja menyusun draft Surat Keputusan dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.							Konsep surat	2 jam	Draft SK	
5	Ketua Tim Kerja memeriksa draft Surat Keputusan, jika YA akan disetujui dan diteruskan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.							Draft SK	15 menit	Draft SK disetujui/ditolak	
6	Kepala Bagian Program dan Pelaporan memeriksa draft Surat Keputusan, Jika YA akan disetujui dan diteruskan kepada Sekretaris BPSDM, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.							Draft SK	15 menit	Draft SK disetujui/ditolak	
7	Sekretaris BPSDM memeriksa draft Surat Keputusan, jika YA akan disetujui dan diteruskan kepada Kepala BPSDM, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan untuk diperbaiki.							Draft SK	15 menit	Draft SK disetujui/ditolak	
8	Kepala BPSDM memeriksa draft Surat Keputusan, jika YA akan ditandatangani dan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diproses, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Sekretaris BPSDM untuk diperbaiki.							Draft SK	15 menit	SK ditandatangani	
9	Tata Usaha memproses, mengirimkan, dan mengarsipkan Surat Keputusan dan melaporkan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan.							SK ditandatangani	10 menit	SK terkirim, diarsipkan	
10	Kepala Bagian Program dan Pelaporan menerima laporan dari Tata Usaha Pimpinan perihal pendistribusian dan pengarsipan Surat Keputusan.							Laporan pengiriman dan pengarsipan SK	30 menit	Laporan diterima	