

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEBUAKAAN DAN PEDOMAN PENJAMINAN MUTU BPSDM HUKUM DAN HAM

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM/EST/07/02/02 TAHUN 2021	
	TANGGAL PENGABTAN	17.03.2021	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM	
	DISAHKAN OLEH	 RAZI U NP 19651120190131002	
NAMA SOP		PENYUSUNAN KEBUAKAAN DAN PEDOMAN PENJAMINAN MUTU BPSDM HUKUM DAN HAM	
DAFTAR KAJIAN			
1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden nomor 41 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 Organisasi Pemerintah			1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Mengetahui konsep dan prosedur penyusunan kebijakan dan pedoman pengendalian mutu
KUALIFIKASI PELAKSANA			
KETERANGAN :			
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Penyusunan Proses Bisnis dan SOP 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan 4. SOP Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan			1. ATK 2. Internet 3. Komputer/Printer 4. Faksimile
PERALATAN/PERLENGKAPAN :			
PELUANGYATAN DAN PENYIMPATAN :			
SOP ini perlu dilaksanakan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik khususnya pemenuhan persyaratan akreditasi kelembagaan			Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	0004.152.101.0010.100000.0001
TANGGAL DIBERLAKUKAN	30 JUNI 2014
TANGGAL BERTAHAP	
TANGGAL EKSISTEN	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEBUJUKAN DAN PEDOMAN PENJAMINAN MUTU BPSDM HUKUM DAN HAM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		KEPALA BPSDM	SEKRETARIS BPSDM	UNIT/SAKTER BPSDM	KABAG PPL	TIM KERJA	TIM PENJAMIN MUTU	TATA USAHA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Unit/ Sakter BPSDM mengusulkan penyusunan / perubahan kebijakan dan pedoman penjaminan mutu kepada Kepala BPSDM.								Surat usulan	1 hari	Dokumen usulan
2	Kepala BPSDM menerima dan memeriksa usulan dan mendisposisikan kepada Sekretaris BPSDM untuk ditindak lanjut.								Surat usulan, Dokumen usulan	1 hari	Disposisi
3	Sekretaris BPSDM menerima usulan, memeriksa dan meneruskan kepada Kepala Bagian PPL untuk ditindak lanjut.								Surat usulan, Dokumen usulan	3 jam	Disposisi
3	Kepala Bagian PPL merencanakan timeline kegiatan penyusunan / perubahan kebijakan dan pedoman penjaminan mutu dan mengugah Tim Kerja untuk membuat surat / nota dinas perihal timeline kegiatan dan menginformasikan pelaksanaan kegiatan kepada Pemaksana.								Surat usulan, Dokumen usulan	3 jam	Timeline kegiatan
4	Tim Kerja menyusun surat / nota dinas perihal timeline kegiatan Tim Penjamin Mutu dan diserahkan kepada Kabag PPL untuk mendapatkan persetujuan.								Timeline kegiatan	10 hari	Nota dinas
5	Kabag PPL memeriksa surat / nota dinas perihal timeline kegiatan. Jika YA akan diteruskan kepada Sekretaris BPSDM untuk mendisposisikan persetujuan.								Nota dinas	3 jam	Nota dinas disetujui/ditolak
6	Sekretaris BPSDM memeriksa surat / nota dinas perihal timeline kegiatan, jika YA akan disetujui dan diandatangani dan menggunakan Tata Usaha untuk didistribusikan.								Nota dinas	3 jam	Nota dinas disetujui/ditolak
7	Tata Usaha mendistribusikan surat / nota dinas perihal timeline kegiatan.									30 menit	Nota dinas keluarkan
8	Sekretaris BPSDM memimpin dan melaksanakan rapat penyusunan juklak / jukris penjaminan mutu.								Nota dinas, bahan rapat	4 jam	hasil rapat
9	Tim Kerja membuat nota dinas dan dokumen Pelaksanaan Tolaks Penjamin Mutu untuk diserahkan kepada Kabag PPL.								hasil rapat	1 hari	Nota, dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu
10	Kabag PPL memeriksa nota dinas dan dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu, jika YA akan diteruskan kepada Sekretaris BPSDM untuk selanjutnya akan dibuat pengantar Surat Keputusan dan Kepala BPSDM Hukum dan HAM, jika YA akan disetujui dan disetujui Tim Kerja untuk diperbaiki.								Nota, dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu	1 hari	Nota, dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu disetujui/ditolak
11	Sekretaris BPSDM menerima nota dinas dan dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu dan Draft Surat Keputusan dan Kepala BPSDM Hukum dan HAM, jika YA akan disetujui dan diserahkan kepada Kabag PPL untuk diperbaiki.								Nota, dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu	1 hari	Nota, dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu disetujui/ditolak
12	Kepala BPSDM memeriksa dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu dan Draft Surat Keputusan Dokumen Pelaksanaan Tolaks Penjamin Mutu, jika YA akan disetujui dan diandatangani dan menggunakan Tata Usaha untuk didistribusikan dan disipkan, jika TIDAK akan diembalkan kepada Sekretaris BPSDM untuk diperbaiki.								Dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu, SK	1 hari	Dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu, SK disetujui/ditolak
13	Tata Usaha mendistribusikan Surat Keputusan Kepala BPSDM tentang Dokumen Pelaksanaan Tolaks Penjamin Mutu kepada Unit/ Sakter Pemaksana.								Dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu, SK	30 menit	Dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu, SK keluarkan
14	Unit/ Sakter pemaksana menerima Surat Keputusan Kepala BPSDM tentang Dokumen Pelaksanaan Tolaks Penjamin Mutu dan Tata Usaha.								Dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu, SK	30 menit	Dokumen pelaksanaan tolaks penjamin mutu, SK diterima

