

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN BARU/PEMUTAKHIRAN, DAN PENGHAPUSAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA APLIKASI E-SOP (ELEKTRONIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INDEPENDENT)

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KORPORASI DAN HAK SEKRETARIAT</p>	NAMA SOP	USULAN BARU/PEMUTAKHIRAN
	TANGGAL MULAI	01/01/2018
	TANGGAL AKHIR	
	TANGGAL TESTE	
DESIKSIAN GLEN	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</p>  <p>RAZLI NIP. 196511281981031002</p>	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN PENCATATAN SOP BERUMUM DAN UMUM	
DAFTAR KAJIAN	DAFTAR KAJIAN SELAMATAN	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2012 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 61 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pola Prinsip Kerja Sistem Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Menggunakan template yang terdapat di setiap awal meeting meeting Menggunakan jargon-jargon tentang organisasi dan tata kerja Menggunakan keaslian dan prosedur penyelenggaraan pola primum birokrasi dan SOP 	
KELOMPOK	REKAMAT/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SOP Penyusunan Anggaran Kinerja SOP Penyusunan Rancangan Monev SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> ATA Internet Komputer/Printer Faksimili 	
PENGKATAN	PENCATATAN DAN PENYIMPANAN	
Audit kegiatan ini tidak dilaksanakan secara berkala dengan tujuan di SP3M tidak dapat berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku	Ditandai dengan arsip dan dibuang	

Revisi SOP	SDM 219-01 02 02 14/04/2024
Tanggal Penulisan	25 JUNI 2024
Penyusun SOP	
Tanggung Jawab	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN BARU/PEMUTAKHIRAN, DAN PENGHAPUSAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA APLIKASI E-SOPI (ELEKTRONIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INDEPENDENT)

No.	Regulasi	FUNGSI				MISI MIKRO			
		SUPER ADMIN	ADMIN	OPERATOR UNIT/SATKER	KEPALA UNIT/SATKER	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Unit/Satker menugaskan Operator E-SOPI untuk mengunggah usulan penghapusan SOP, SOP baru/SOP Pemutakhiran ke dalam aplikasi E-SOPI.					Rata-rata	1 jam	Diinput	
2	Operator E-SOPI pada Unit dan Satker SP5SDN mengunggah usulan penghapusan SOP, SOP baru/SOP Pemutakhiran yang sudah dibuktikan oleh Kepala Unit/Satker di lingkungan SP5SDM Hukam dan HAM ke dalam aplikasi E-SOPI untuk dilakukan verifikasi oleh Admin Super Admin Program dan Pengawasan.					Data SOP	10 menit	SOP terunggah	
3	Admin Super Admin Program dan Pengawasan melakukan verifikasi terhadap usulan yang diunggah. Jika YA akan ditinjau dan diturunkan kepada Super Admin. Jika TIDAK akan dihapus secara otomatis.					Data SOP	10 menit	Data SOP ditinjau/dihapus	
4	Super Admin melakukan verifikasi. Jika YA usulan SOP akan ditinjau dan masuk ke tahap database aplikasi E-SOPI. Jika TIDAK akan ditombokkan ke dalam sistem untuk diformulasikan kepada Operator untuk dilakukan perbaikan SOP.					Data SOP	30 menit	Data SOP ditinjau/dihapus	
5	Operator E-SOPI pada Unit dan Satker SP5SDN menerima notifikasi usulan SOP telah ditinjau/awapad database pada aplikasi E-SOPI dan memperhatikan kepada Kepala Unit atau Satker.					Data SOP verifikasi	30 menit	Data diterima	
6	Kepala Unit atau Satker menerima laporan dari Operator E-SOPI perihal usulan SOP.					Laporan data SOP	30 menit	Laporan diterima	