

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PENYELENGGARAAN PENJAMINAN MUTU DI BPSDM HUKUM DAN HAM

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARAT</p>	NOMOR SOP	SOH-14217/02/2014/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DIBAHKAN OLEH	 KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM RAZLI NP 19651281991031002	
	NAMA SOP	
MONITORING PENYELENGGARAAN PENJAMINAN MUTU DI 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 Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden nomor 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 2019 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. Menahami prosedur monitoring/pemeriksaan penjaminan mutu di BPSDM Hukum dan HAM	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP 2. SOP Kebijakan dan Pedoman Penjaminan Mutu BPSDM Hukum dan HAM	1. ATK 2. Internet 3. Komputer/Printer 4. Lainnya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
SOP ini perlu dilaksanakan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan penjaminan mutu di BPSDM Hukum dan HAM	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SPM/STRO/02/02/TAHUN 2024
TANGGAL PENGESAHAN	25 JUNI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PENYELENGGARAAN PENJAMINAN MUTU DI BPSDM HUKUM DAN HAM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		SEKRETARIS BPSDM	TIM PENJAMIN MUTU	UNIT/SATKER BPSDM	TATA USHA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Sekretaris BPSDM menugaskan Tim Penjamin Mutu untuk membuat rencana kegiatan monitoring penyelenggaraan Penjaminan Mutu.					Nota dinas	30 menit	Disposisi	
2	Tim Penjamin Mutu membuat rencana kegiatan monitoring penyelenggaraan penjaminan mutu dan surat pelaksanaan monitoring kepada Unit/Satker melalui Tata Usaha.					Nota dinas	3 hari	Surat, Rencana kegiatan	
3	Tata Usaha mendistribusikan surat dan rencana kegiatan kepada Unit/Satker.					Surat, Rencana kegiatan	30 menit	Surat, Rencana kegiatan terdistrib	
4	Tim Penjamin Mutu bersama dengan Unit/Satker melaksanakan monitoring penyelenggaraan penjaminan mutu.					Monitoring	3 hari	Hasil monitoring	
5	Tim Penjamin Mutu membuat laporan hasil monitoring penyelenggaraan penjaminan mutu untuk disampaikan kepada Sekretaris BPSDM.					Hasil monitoring	3 jam	Laporan hasil monitoring	
6	Sekretaris BPSDM menerima dan memeriksa laporan hasil monitoring penyelenggaraan penjaminan mutu, jika YA akan disetujui/ditandatangani dan menugaskan Tata Usaha untuk mendistribusikan dokumen hasil monitoring kepada Unit/Satker sebagai tindak lanjut, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Penjamin Mutu untuk diperbaiki.					Laporan hasil monitoring	1 jam	Laporan hasil monitoring disetujui/ditolak	
7	Tata Usaha mendistribusikan dan mengarsipkan laporan hasil monitoring penyelenggaraan penjaminan mutu yang telah ditahkan kepada Unit/Satker dan melaporkan kepada Sekretaris BPSDM.					Laporan hasil monitoring	30 menit	Laporan hasil monitoring terdistrib, diarsipkan	
8	Sekretaris BPSDM menerima laporan pendistribusian dan pengarsipan laporan hasil monitoring penyelenggaraan penjaminan mutu.					Laporan hasil monitoring terdistrib, diarsipkan	30 menit	Laporan diterima	