KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-16
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penataan Kelembagaan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166) 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara 3 Keputusan Presiden nomo 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah 5 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami Keputusan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami prosedur pengajuan usulan perubahan struktur organisasi dan tata kerja
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP reviu Rencana Kerja dan Anggaran 2 SOP Penyusunan Proses Bisnis dan SOP 3 SOP Reviu Proses Bisnis dan SOP	1. Tata naskah dinas 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/ printer 4. Jaringan internet 5. Renstra
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan atau tidak diikuti maka seluruh kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN KELEMBAGAAN DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Konseptor	Direktur Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisikan Sekretaris Direktorat Jenderal surat dari Sekretariat Jenderal perihal usulan penataan kelembagaan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	MULAI						Surat Setjen	30 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi dan memerintahkan Kepala Bagian untuk membuat nota dinas ke unit teknis terkait usulan penataan kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi dan memerintahkan Sub Koordinator untuk membuat nota dinas ke unit teknis terkait usulan penataan kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Mempelajari disposisi dan memerintahkan pelaksana untuk membuat nota dinas ke unit teknis terkait usulan penataan kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data/bahan dan membuat serta mengirimkan nota dinas ke unit teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							Disposisi	30 Menit	Nota dinas	
6	Direktur Teknis mengirimkan usulan penataan kelembagaan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal							Nota dinas	1 hari	Nota Dinas Usulan penataan kelembagaan	
7	Memerintahkan Kepala Bagian untuk membuat konsep surat dari Direktur Jenderal Ke Sekretariat Jenderal terkait pengusulan penataan kelembagaan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							Nota Dinas Usulan penataan kelembagaan	30 Menit	Disposisi	
8	Memerintahkan Sub Koordinator untuk membuat konsep surat dari Direktur Jenderal ke Sekretariat Jenderal terkait pengusulan penataan kelembagaan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat konsep surat dari Direktur Jenderal ke Sekretariat Jenderal terkait pengusulan penataan kelembagaan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
10	Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat terkait pengusulan penataan kelembagaan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum serta mengirimkan surat ke Sekretaris Direktorat Jenderal atas persetujuan Sub Koordinator dan Kepala Bagian							Disposisi	2 Jam	Konsep surat usulan penataan kelembagaan	
11	Mempelajari konsep surat usulan. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan ke Direktur Jenderal untuk persetujuan lebih lanjut. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		T					Konsep surat usulan penataan kelembagaan	1 Jam	Konsep surat usulan penataan kelembagaan, paraf	
12	Mempelajari konsep usulan penataan kelembagaan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Sekretariat Jenderal dan memerintahkan untuk diarsipkan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	SELESAI						Konsep surat usulan penataan kelembagaan, paraf	1 Jam	Surat usulan penataan kelembagaan	