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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-17
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		: Fasilitasi Penyusunan/ Evaluasi Proses Bisnis

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur fasilitasi evaluasi peta proses bisnis
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Undangan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Konsinyering / Rapat 3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	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 maka mekanisme kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENYUSUNAN / EVALUASI PROSES BISNIS

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Konseptor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Sekretaris Direktorat Jenderal untuk melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap proses bisnis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	MULAI					Rencana Kegiatan	15 Menit	Disposisi Dirjen	
2	Mempelajari disposisi dan memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan evaluasi terhadap proses bisnis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum						Disposisi Dirjen	30 Menit	Disposisi Sesditjen	
3	Mempelajari disposisi dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator KRB untuk menyelenggarakan kegiatan Evaluasi Proses Bisnis						Disposisi Sesditjen	30 Menit	Arahan Kabag	
4	Mempelajari disposisi, berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan memberikan arahan kepada JFU dalam rangka menyiapkan bahan kegiatan evaluasi proses bisnis						Arahan Kabag	1 jam	Arahan Kasubbag	
5	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data/bahan terkait pelaksanaan evaluasi proses bisnis dan menyampaikan kepada Sub Koordinator						Arahan Kasubbag, dokumen proses bisnis, data terkait	3 hari	Hasil pengolahan Data/Bahan dan usulan dokumen proses bisnis yang akan dievaluasi	
6	Memeriksa hasil pengolahan Data/Bahan dan usulan dokumen proses bisnis yang akan dievaluasi. Jika sesuai ke proses selanjutnya, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. Berkoordinasi dengan unit terkait, dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi proses bisnis						Hasil pengolahan Data/Bahan dan usulan dokumen proses bisnis yang akan dievaluasi	1 hari	Bahan Kegiatan Evaluasi proses bisnis dan usulan proses bisnis yang akan disempurnakan	SOP Pembuatan Undangan Pelaksanaan Kegiatan
7	Memeriksa bahan pelaksanan kegiatan Evaluasi Proses Bisnis. Jika sesuai ke proses selanjutnya, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi proses bisnis, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan dan mengajukan dokumen proses bisnis hasil kegiatan untuk disahkan oleh Direktur Jenderal						Bahan Kegiatan Evaluasi proses bisnis dan usulan proses bisnis yang akan disempurnakan	3 hari	Konsep Laporan kegiatan, Dokumen proses bisnis hasil Evaluasi	Pelaksanaan kegiatan evaluasi proses bisnis mengacu pada SOP Pelaksanaan Konsinyering atau SOP Rapat, SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
8	Memeriksa konsep laporan dan dokumen proses bisnis yang telah dievaluasi. Jika sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Direktur Jenderal untuk persetujuan lebih lanjut. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Laporan kegiatan, Dokumen proses bisnis hasil Evaluasi	1 jam	Laporan kegiatan, Dokumen proses bisnis hasil Evaluasi	
9	Mempelajari laporan dan menandatangani dokumen proses bisnis hasil evaluasi	SELESAI					Laporan kegiatan, Dokumen proses bisnis hasil Evaluasi	1 hari	Proses bisnis Hasil Evaluasi	berkaitan dengan SOP Persuratan

