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

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-18
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	: Penetapan Usulan Dokumen SOP

DASAR HUKUM :	
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 Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur fasilitasi penetapan SOP

KETERKAITAN	
1	SOP Pembuatan Undangan Pelaksanaan Kegiatan
2	SOP Pelaksanaan Konsinyering / Rapat
3	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Tata naskah dinas 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/ printer 4. Jaringan internet 5. Renstra

PERINGATAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mekanisme kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN USULAN DOKUMEN SOP

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	Konseptor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari usulan Perubahan SOP dari unit teknis/sekretariat dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan untuk menindaklanjuti usulan		MULAI				Surat Usulan Perubahan SOP dan dokumen SOP	15 Menit	Disposisi, Surat Usulan Perubahan SOP dan dokumen SOP	
2	Mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Sub Koordinator Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi untuk menindaklanjuti usulan						Disposisi, Surat Usulan Perubahan SOP dan dokumen SOP	30 Menit	disposisi Kabag, Surat Usulan Perubahan SOP dan dokumen SOP	
3	Mempelajari usulan SOP dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk meneliti, memverifikasi usulan SOP kepada unit-unit terkait						disposisi Kabag, Surat Usulan Perubahan SOP dan dokumen SOP	30 Menit	Arahan Kasubbag, Surat Usulan Perubahan SOP dan dokumen SOP	
4	Mempelajari, meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi dokumen usulan SOP sesuai dengan tugas dan fungsi serta proses bisnis unit dan menyampaikan dokumen SOP yang telah valid kepada Sub Koordinator Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi untuk ditetapkan oleh Direktur Jenderal						Arahan Kasubbag, Surat Usulan Perubahan SOP dan dokumen SOP	30 Menit	Dokumen SOP yang telah valid	
5	Memeriksa dokumen usulan SOP, jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala Bagian. Kika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. Menyusun Nota Dinas dan konsep Nota Dinas (Kabag ke Sesditjen, Sesditjen ke Dirjen) dan diteruskan kepada Kepala Bagian untuk persetujuan lebih lanjut						Dokumen SOP yang telah valid	30 Menit	Nodis, Konsep Nodis Pengantar Penetapan SOP dan dokumen SOP yang telah valid	
6	Memeriksa konsep Nota Dinas dan dokumen SOP, jika sesuai menandatangani Nota Dinas dan membubuhkan paraf pada konsep Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal dan diteruskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Nodis, Konsep Nodis Pengantar Penetapan SOP dan dokumen SOP yang telah valid	30 Menit	Nodis, Konsep Nodis Pengantar Penetapan SOP dan dokumen SOP yang telah valid	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas pengantar, jika setuju ditandatangani dan menyampaikan Nota Dinas beserta Dokumen SOP kepada Direktur Jenderal						Nodis, Konsep Nodis Pengantar Penetapan SOP dan dokumen SOP yang telah valid	30 Menit	Nodis Pengantar dan dokumen SOP yang telah valid	
8	Membaca dan mempelajari Nota Dinas, dan menandatangani dokumen SOP	SELESAI					Nodis Pengantar dan dokumen SOP yang telah valid	30 Menit	SOP	dilanjutkan dengan SOP Penyimpanan SOP dalam Aplikasi e-Katalog SOP

