KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	KHH.I.2e.3
TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	20 Maret 2020
TANGGAL EFEKTIF	3 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **BAMBANG RANTAM SARIWANTO** **NIP 19601215 198802 1 001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN SOP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	Mampu mengoperasionalkan komputer Memahami tugas dan fungsi bagian Tata Laksana Mampu menggunakan microsoft Office/Excel
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pendokumentasian SOP	Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP kegiatan merupakan dokumen penting untuk semua kegiatan yang ada di organisasi, apabila SOP tidak dijalankan maka penyusunan SOP akan terkendala.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan SOP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Eselon I	Pejabat Eselon III/IV	Tim Penyusun SOP	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berkoordinasi dan membentuk Tim khusus SOP serta pembagian tugasnya Tim		MULAI			SK TIM Penyusunan SOP	10 Menit	Pembagian tugas penyusunan SOP	
2	Menentukan sasaran penetapan SOP, Menentukan waktu dan tempat penerapan SOP, serta mendokumentasikan jenis kegiatan operasional setiap divisi/bagian					SK TIM Penyusunan SOP	10 Menit	Pemetaan alur kerja/kegiatan setiap Divisi/Bagian	
3	Menyusun SOP sesuai alur kerja/kegiatan di setiap Divisi/Bagian		T			Peta alur kerja/kegiatan	1 jam	Draft dokumen SOP	
4	Mengkoreksi dokumen draft SOP, dan menyerahkan kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk proses penetapan					Draft dokumen SOP	1 hari	Draft SOP telah diperiksa	Y = Ya dan lanjut, T = Tidak lanjut dan kembali untuk diperbaiki.
5	Menetapkan dokumen SOP	SELESAI	Y			Draft SOP telah diperiksa	10 menit	Dokumen SOP	