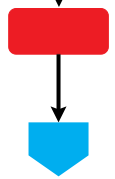
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-150
	TANGGAL PEMBUATAN	30 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT SEKRETARIAT JENDERAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Hukum nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memiliki pengetahuan terkait prosedur penyusunan SOP 2. Memiliki keahlian dalam penyusunan surat dan tata naskah dinas lainnya 3. Mampu menggunakan microsoft Office/Excel 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi E-SOP Kementerian Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Proses Bisnis Unit Kerja Eselon I 2. SOP Pendokumentasian Standar Operasional Prosedur	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Aplikasi E-SOP Kementerian Hukum
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Hukum tidak berjalan dengan baik	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT SEKRETARIAT JENDERAL

No	Kegiatan	SEKRETARIS JENDERAL	BIRO UNIT SETJEN	KARO RENO	KABAG ORTALA DAN TU	KETUA TIM FASILITASI PENYUSUNAN SOP	ANGGOTA TIM	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan SOP untuk ditetapkan Sekretaris Jenderal							Konsep awal SOP	30 Menit	- Nota dinas - Konsep awal SOP	-
2	Menindaklanjuti usulan SOP dari Biro dan memerintahkan Kabag Ortala dan TU untuk menindaklanjuti							- Nota dinas - Konsep awal SOP	20 Menit	Disposisi Karo Reno	-
3	Memerintahkan Ketua tim untuk menindaklanjuti usulan SOP							Disposisi Karo Reno	20 Menit	Disposisi Kabag Ortala dan TU	-
4	Memerintahkan anggota tim untuk menanalisa kesesuaian SOP dan mrnyiapkan bahan untuk rapat bersama biro							- Disposisi Kabag Ortala dan TU	30 Menit	Disposisi Ketua Tim	-
5	Menanalisa kesesuaian SOP dan mrnyiapkan bahan untuk rapat bersama biro							Disposisi Ketua Tim	1 Jam	Hasil telaah SOP	-

No	Kegiatan	SEKRETARIS JENDERAL	BIRO UNIT SETJEN	KARO RENO	KABAG ORTALA DAN TU	KETUA TIM FASILITASI PENYUSUNAN SOP	ANGGOTA TIM	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan rapat pembahasan usulan SOP bersama Biro							Hasil telaah SOP	3 Jam	Hasil pembahasan final SOP	-
7	Memeriksa hasil pembahasan SOP Biro							Hasil pembahasan final SOP	30 Menit	Konsep final SOP	-
8	Mengajukan penetapan SOP hasil pembahasan kepada Sekretaris Jenderal							Konsep final SOP	20 Menit	Konsep final SOP	-
9	Memeriksa dan menandatangani SOP usulan Biro							Konsep final SOP	20 Menit	SOP ditetapkan	-
10	Mendokumentasikan SOP yang telah ditetapkan Sekretaris Jenderal, selanjutnya dikembalikan kepada Biro pengusul SOP							Dokumen SOP	20 Menit	SOP terdokumentasi	-

