KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOPAP	ITJ-OT.02.02-30
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. REYNHARD SILITONGA**

NAMA SOPAP: **PENYUSUNAN BAHAN RAPAT PIMPINAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrast Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Bisnis Proses 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK. 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsr Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan Memahami ketentuan penyusunan Proses Bisnis (PROBIS). 2. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP). 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 5. Memiliki kemampuan pengolahan data.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
	1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer, Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila PROBIS dan SOP ini tidak ditetapkan maka organisasi tidak memiliki standar yang baku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN RAPAT PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian PPP	Tim Pengelolaan Kinerja					
					Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima undangan rapat/kegiatan/ narasumber dari pihak eksternal dan disposisi Menteri						Undangan dan/atau Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi penyiapan bahan rapat/ paparan pimpinan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi penyiapan bahan rapat/ paparan pimpinan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan memberikan poin pokok bahasan bahan rapat/ paparan pimpinan kepada Anggota Tim						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Menyusun konsep awal bahan rapat/paparan pimpinan dan menyerahkan kepada Ketua Tim.						Konsep Awal	360 Menit	Konsep Awal	
6	Memeriksa konsep awal bahan rapat/paparan pimpinan Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bagian PPP. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.						Konsep Awal	30 Menit	Catatan Perbaikan	
7	Memeriksa konsep awal bahan rapat/paparan pimpinan Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Konsep Awal	30 Menit	Catatan Perbaikan	
8	Memeriksa konsep awal bahan rapat/paparan pimpinan Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Inspektur Jenderal. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian PPP untuk diperbaiki.						Konsep Awal	30 Menit	Bahan rapat/paparan pimpinan	
9	Menerima bahan rapat/ paparan.						Bahan rapat/paparan pimpinan	15 Menit	Bahan rapat/paparan pimpinan	

