KEMENTERIAN HUKUM **Sekretariat Jenderal** **Biro Perencanaan dan Organisasi**	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-04-14
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	DOKUMEN SOP	-
	NAMA SOP	**LAYANAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN SOP SATUAN KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Hukum nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 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 layanan pendampingan penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Hukum tidak dapat di proses	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN SATUAN KERJA	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	KETUA TIM KERJA PEMBINAAN SOP	TIM KERJA PEMBINAAN SOP	POKJA SATKER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan permohonan pendampingan penyusunan SOP melalui surat kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	MULAI						Surat Permohonan	1 HARI	Permohonan terkirim	
2	Kegiatan 2							1	1 JAM		
3	Kegiatan							2	1 JAM		
4	Kegiatan							3	1 JAM		
5	Kegiatan							4	2 JAM	DRAFT SOP	ESTIMASI UNTUK 1 SOP ADALAH 2 JAM
6	Kegiatan							5	1 JAM		
7	Kegiatan							6			
8	Kegiatan							7			
9	Mendokumentasikan pelaksanaan pendampingan penyusunan SOP Satuan Kerja					SELESAI				DRAFT TERDOKUMENTASI	
10	Kegiatan										
11	Kegiatan										