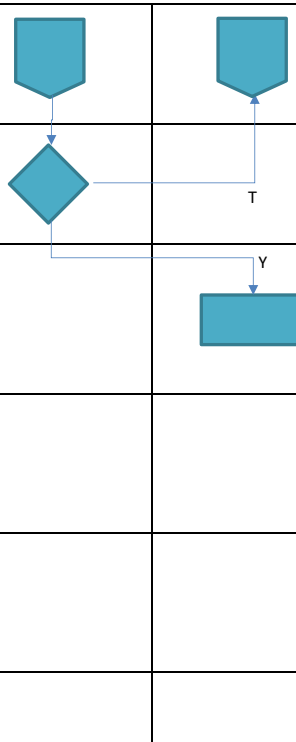
Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-63
	Tanggal Pembuatan:	13 juni 2025
	Tanggal Revisi:	13 juni 2025
	Tanggal Efektif:	13 juni 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Fasilitasi Penyusunan Proses Bisnis/SOP

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 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. SOP Penyusunan Tim Kerja	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila PROBIS dan SOP ini tidak ditetapkan maka organisasi tidak me miliki 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

SOP FASILITASI PENYUSUNAN PROBIS/SOP
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian PPP	Ketua Tim KRB	Tim KRB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian PPP untuk menyusun dan mengumpulkan Probis/SOP di lingkungan Inspektorat Jenderal		Mulai					15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Ketua Tim KRB untuk berkoordinasi dengan seluruh Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok Kerja untuk menyusun dan menghimpun Probis/SOP di lingkungan Inspektorat Jenderal							15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Tim KRB untuk berkoordinasi dengan seluruh Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok Kerja untuk menyusun dan menghimpun Probis/SOP di lingkungan Inspektorat Jenderal							15 menit	Disposisi	
4	Tim KRB menerima, mengecek kelengkapan data, menghimpun dan mengkompilasi seluruh Probis/SOP yang telah disusun oleh Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok Kerja						Pedoman Penyusunan Probis/SOP	5 hari	Konsep Probis/SOP	
5	Memeriksa konsep Probis/SOP yang telah dihimpun, bila setuju maka diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk mendapat persetujuan, jika ada perbaikan dikembalikan ke Tim KRB			Y		T		1 hari	Konsep Probis/SOP	
6	Memeriksa konsep Probis/SOP yang telah dihimpun, bila setuju maka diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk mendapat persetujuan, jika ada perbaikan dikembalikan ke Ketua Tim KRB		Y		T			1 hari	Konsep Probis/SOP	
7	Melakukan koreksi dan menyetujui data melalui paraf dan menyerahkan kepada Inspektur Jenderal untuk mendapat persetujuan dan jika tidak setuju mengembalikan perbaikan kepada Kepala Bagian PPP	Y		T				1 hari	Konsep Probis/SOP	

										
8	Inspektur Jenderal jika setuju menandatangani Probis/SOP jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal							2 hari	Konsep Probis/SOP	
9	Menerima Probis/SOP yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian PPP untuk diupload ke e-probis dan/atau e-sop serta mendokumentasikan file Probis/SOP							30 menit	Probis/SOP	
10	Memerintahkan Ketua Tim KRB untuk mengunggah Probis/SOP yang sudah ditandatangani ke e-probis dan/atau e-sop serta mendokumentasikan file Probis/SOP							15 menit	Probis/SOP	
11	Memerintahkan Tim KRB untuk mengunggah Probis/SOP yang sudah ditandatangani ke e-probis dan/atau e-sop serta mendokumentasikan file Probis/SOP							15 menit	Probis/SOP	
12	Mengunggah Probis/SOP yang sudah ditandatangani ke e-probis dan/atau e-sop serta mendokumentasikan file Probis/SOP							15 menit	Dokumen Probis/SOP	