



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Manajemen Organisasi

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2020



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta
Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756
Surel : pusdatin@bPIP.go.id; Laman: <http://bPIP.go.id>

Nomor SOP	SOP.01.13/BPIP/SU.3/08/2020
Terbit Tanggal	10 Agustus 2020
Revisi / Tanggal	-
Efektif Tanggal	10 Agustus 2020
Disahkan oleh	Biro Hukum dan Organisasi  Surahno, S.H., M.Hum.
Judul SOP	Pelaksanaan Manajemen Organisasi

DASAR HUKUM:

1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010 - 2015;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi Biro Hukum dan Organisasi sesuai Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2. Pendidikan minimal sarjana;
3. Mempunyai pemahaman tentang Pembinaan Ideologi Pancasila;
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;
5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dengan baik; dan
6. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office* dan internet dengan baik.

<p>8. Peraturan Kepala Lembaga Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;</p> <p>9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 4. SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 5. SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 6. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat; 2. Komputer/Laptop; 3. <i>Printer</i> (Pencetak); 4. <i>Scanner</i> (Pemindai); 5. Lemari Arsip; 6. Jaringan Telepon dan Internet; 7. Alat Tulis Kantor; dan 8. Proyektor/Infokus.
<p>PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pelaksanaan manajemen organisasi di Lingkungan BPIP tidak dapat dilakukan dengan baik.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan Organisasi dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</p>

DIAGRAM ALUR PROSES, PELAKSANA, DAN BAKU MUTU LAYANAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ESELON II (UNIT KERJA)	KEPALA BIRO HUKUM	KABAG ORTALA	KASUBBAG ORGANISASI	PEJABAT PELAKSANA	DOKUMEN INPUT	WAKTU	DOKUMEN OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan untuk konsultasi /pendampingan/penyediaan urusan Organisasi.	1					Nota Dinas; Lembar Disposi	10 menit	Lembar tanda terima berkas	
2	a. memeriksa nota dinas dan memberikan disposisi b. Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan pendampingan/konsultasi sesuai nota dinas		2				Nota Dinas; Lembar Disposi	15 menit	Lembar Disposisi	
3	Menganalisa nota dinas pemohon dan memerintahkan Kasubag untuk melaksanakan pendampingan sesuai nota dinas.			3			Nota Dinas; Lembar Disposi	20 menit	Lembar Disposisi	
4	Menganalisa nota dinas dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan data sesuai dengan permohonan dalam nota dinas pemohon.				4		Nota Dinas; Lembar Disposi	20 menit	Lembar Disposisi	
5	a. Mendampingi pemohon sesuai dengan nota dinas permohonan pendampingan b. Menyusun laporan hasil pendampingan c. Melaporkan ke Kasubag hasil dari pendampingan					5	Nota Dinas; Lembar Disposi; Peraturan Perundangan	2 jam	Laporan; Surat Pengantar/Nota Dinas	
6	a. Memeriksa dan memverifikasi laporan hasil pendampingan b. Memberikan paraf dan melaporkan ke Kabag. Ortala					6	Peraturan Perundangan; Buku Petunjuk Teknis terkait Pendampingan; PC/ Laptop; Buku Coaching	20 menit	Laporan; Surat Pengantar/Nota Dinas	
7	a. Memeriksa dan memverifikasi draft laporan hasil pendampingan b. Memberikan paraf dan melaporkan ke Kepala Biro Hukum					7	Peraturan Perundangan; Buku Petunjuk	15 menit	Laporan; Surat Pengantar/Nota Dinas	
8	a. Memeriksa draft laporan hasil pendampingan b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyerahkan hasil pendampingan ke pemohon, mengarsipkan, dan mendokumentasikan		8				Peraturan perundangan; buku petunjuk	15 menit	Laporan; Surat Pengantar/Nota Dinas	
9	Menyerahkan hasil pendampingan ke pemohon dan mengarsipkan dan mendokumentasikan.					9	Surat Pengantar/Nota Dinas dan Laporan Hasil Pendampingan	15 menit	Laporan Hasil Pendampingan; Surat Pengantar/Nota Dinas	
10	Menerima hasil pendampingan dan menindaklanjuti.			10			Surat Pengantar/Nota Dinas dan Laporan Hasil Pendampingan	10 menit	Surat Pengantar/Nota Dinas dan Laporan Hasil Pendampingan	

Keterangan:

No.	Simbol	Keterangan
1		Simbol Kapsul/Terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2		Simbol Kotak/Process untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3		Simbol Belah Ketupat/Decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		Simbol Anak Panah/Panah/Arrow untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5		Simbol Segilima/Off-Page Connector untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman