



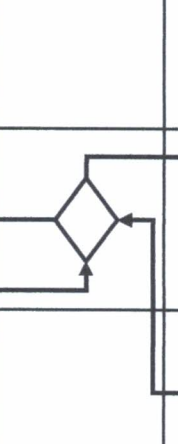
INSPEKTORAT JENDERAL  
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                    |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                          | : 227/1/J-IND.1/SOP/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                     | : 11 Agustus 2023        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                        | :                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                       | : 18 Agustus 2023        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                      | :                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <div>Sekretaris Inspektorat Jenderal</div> <div></div> <div>Mawas Swathatafrijah<br/>196408071991101001</div> |                          |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | : PENYUSUNAN PROSES BISNIS                                                                                                                                                                         |                          |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                            |  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                            |                          |
| <div>1. Peraturan Menteri Perindustrian No. 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian</div> <div>2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Perindustrian</div> |  | <div>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office</div> <div>2. Memahami Permenperin No. 35 Tahun 2018</div> <div>3. Memahami Permenperin No. 52 Tahun 2018</div>                         |                          |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                            |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                           |                          |
| <div>1. SOP Pengolahan Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                |  | <div>1. ATK</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div>                                                                                                               |                          |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                             |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                         |                          |
| <div>1. Apabila proses bisnis terlambat disusun, maka akan menghambat penyusunan SOP</div>                                                                                                                                                                               |  | <div>1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / order</div>                                                                                                        |                          |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PENYUSUNAN PROSES BISNIS

| No. | Kegiatan                                                                            | Pelaksana  |           |             |    | Mutu Baku           |          |                                  | Keterangan                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-------------|----|---------------------|----------|----------------------------------|----------------------------------------|
|     |                                                                                     | Ses. Ijzen | Ketua Tim | Anggota Tim | TU | Kelengkapan         | Waktu    | Output                           |                                        |
| 1   | Menerima surat dari Biro OSDM dan menugaskan Ketua Tim untuk menyusun proses bisnis |            |           |             |    | Surat Masuk         | 5 menit  | Disposisi                        |                                        |
| 2   | Mengaskan Anggota Tim untuk menyusun proses bisnis                                  |            |           |             |    | Disposisi           | 5 menit  | Disposisi                        |                                        |
| 3   | Menyiapkan bahan penyusunan proses bisnis                                           |            |           |             |    | Disposisi           | 5 jam    | Draft Bahan Proses Bisnis        |                                        |
| 4   | Memeriksa, mengoreksi draft proses bisnis dan melaporkan kepada Ses. Ijzen          |            |           |             |    | Draft Proses Bisnis | 2 jam    | Draft Proses Bisnis              |                                        |
| 5   | Mengaskan Ketua Tim untuk melakukan pembahasan dengan pemangku kepentingan          |            |           |             |    | Draft Proses Bisnis | 10 menit | Draft Proses Bisnis              |                                        |
| 6   | Mengaskan Anggota Tim untuk menyiapkan rapat pembahasan draft proses bisnis         |            |           |             |    | Draft Proses Bisnis | 10 menit | Draft Proses Bisnis              |                                        |
| 7   | Mempersiapkan rapat pembahasan draft proses bisnis                                  |            |           |             |    | Draft Proses Bisnis | 3 jam    | Draft Proses Bisnis, ND Undangan | SOP Surat Keluar (Undangan Pembahasan) |



| No.         | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana                                                                            |           |             | TU | Kelengkapan                                                 | Mutu Baku       |                                                             | Keterangan                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|             |                                                                                                                | Ses. Ijen                                                                            | Ketua Tim | Anggota Tim |    |                                                             | Waktu           | Output                                                      |                                         |
| 8           | Melaksanakan rapat pembahasan draft proses bisnis                                                              |  |           |             |    | Draft Proses Bisnis, ND Undanga                             | 5 jam           | Norulensi Pembahasan                                        | Mengundang para Inspektur dan Biro OSDM |
| 9           | Membuat notulensi pembahasan, memperbaiki draft proses bisnis, dan menyiapkan ND pengantar draft proses bisnis |   |           |             |    | Draft Proses Bisnis Revisi                                  | 2 jam           | Draft Proses Bisnis Revisi, Notulensi, dan Draft Nota Dinas |                                         |
| 10          | Memeriksa notulensi pembahasan, draft proses bisnis dan memaraf ND pengantar draft proses bisnis               |    |           |             |    | Draft Proses Bisnis Revisi, Notulensi, dan Draft Nota Dinas | 1 jam           | Draft Proses Bisnis Revisi, Notulensi, dan Draft Nota Dinas | SOP Surat Keluar                        |
| 11          | Memeriksa notulensi pembahasan, proses bisnis Ijen dan menandatangani ND pengantar proses bisnis               |    |           |             |    | Draft Proses Bisnis Revisi, Notulensi, dan Draft Nota Dinas | 30 menit        | Proses Bisnis Revisi dan Nota Dinas                         |                                         |
| 12          | Memberi nomor surat dan mengirimkan proses bisnis dan ND pengantar proses bisnis ke Biro OSDM                  |    |           |             |    | Proses Bisnis Revisi dan Nota Dinas                         | 15 menit        | Tanda Terima Pengiriman                                     |                                         |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                |                                                                                      |           |             |    |                                                             | 19 jam 15 menit |                                                             |                                         |