KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU**	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.01-91
	TANGGAL PEMBUATAN	:	27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH		**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05 OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami teknis penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Kantor Wilayah	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA KANWIL	KADIV ADMINISTRASI	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan untuk menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	MULAI							Disposisi	
2	Memerintahkan untuk melakukan penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan untuk menyelenggarakan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan						Disposisi	3 jam	Rencana kegiatan dan arahan	
5	Mengumpulkan bahan dan data dukung, menyiapkan materi, konsep persuratan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan untuk disampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				T		Rencana kegiatan dan arahan	3 hari	Draft SP/MP	Kegiatan penyusunan draft SP/MP dilakukan oleh Tim Penyusunan SP & MP Kanwil
6	Mengoreksi materi, konsep persuratan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, selanjutnya memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembahasan draft SP/MP dengan masyarakat				Y		Draft SP/MP	3 jam	Rencana kegiatan & draft SP/MP	
7	Menyiapkan bahan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan untuk dilakukan pembahasan bersama dengan masyarakat dan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				T		Rencana kegiatan & dratt SP/MP	1 hari	Bahan dan draft SP/MP	
8	Menyelenggarakan kegiatan pembahasan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan bersama dengan masyarakat dan melaporkan hasil kepada Kabag Program dan Humas			T			Bahan dan draft SP/MP	1 hari	Konsep laporan & draft SP/MP	
9	Mempelajari laporan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan		T		Y		Konsep laporan & draft SP/MP	30 menit	Konsep laporan & draft SP/MP	
10	Menyetujui laporan dan menyampaikan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan kepada Kepala Kanwil untuk mendapatkan persetujuan			Y			Konsep laporan & draft SP/MP	30 menit	Laporan & draft SP/MP	
11	Menerima laporan dan menandatangani draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	SELESAI	Y				Laporan & draft SP/MP	30 menit	SP/MP Kantor Wilayah	