KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02 – 143** **TANGGAL PEMBUATAN : 15 Maret 2021** **TANGGAL REVISI : -** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH : Kepala Kantor Wilayah**  **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197012021999031001** **NAMA SOP : PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR WILAYAH**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memahami teknis penyusunan SOP 2. Memahami organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Penyusunan Standar Pelayanan Kantor Wilayah	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian PH	Kepala Subbagian PP	Pelaksana			
1	Memerintahkan Kadiv Administrasi untuk menyusun SOP Kantor Wilayah	MULAI					-	-	Disposisi
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melakukan penyusunan SOP Kantor Wilayah						Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Mempelajari dan menugaskan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyelenggarakan kegiatan perubahan/penyusunan SOP Kantor Wilayah						Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perubahan/penyusunan SOP Kantor Wilayah						Disposisi	30 Menit	Rencana kegiatan dan arahan
5	Mengumpulkan bahan dan data dukung, menyiapkan materi, menyiapkan konsep persuratan dalam rangka pelaksanaan perubahan/penyusunan SOP Kantor Wilayah untuk disampaikan kepada				Tidak		Rencana kegiatan dan arahan	1 hari	Bahan, data dukung, materi pelaksanaan kegiatan

	Kasubbag Program dan Pelaporan								
6	Mengoreksi materi, konsep persuratan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perubahan/penyusunan SOP Kantor Wilayah dan melaksanakan kegiatan perubahan/penyusunan SOP Kantor Wilayah dan menghimpun draft SOP hasil kegiatan, selanjutnya disampaikan kepada Kabag Program dan Humas					Ya	Bahan, data dukung, materi pelaksanaan kegiatan	3 hari	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP Kanwil
7	Mempelajari laporan dan draft SOP Kantor Wilayah selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan		Tidak		Ya		Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP Kanwil	30 menit	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP Kanwil
8	Menyetujui laporan dan draft SOP Kantor Wilayah selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan			Ya			Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP Kanwil	30 menit	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP Kanwil
9	Menerima laporan dan menandatangani draft SOP Kantor Wilayah	**SELESAI**	Ya				Draft SOP Kanwil	30 menit	SOP Kantor Wilayah