KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN**	Nomor SOP	: SEK-30.OT.02.02
	Tanggal Pembuatan	: 4 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Agustus 2016
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS JENDERAL BAMBANG RANTAM SARIWANTO NIP. 19601215 198802 1 001
	Nama SOP	: **Penghimpunan Standar Pelayanan Kementerian Hukum dan HAM**

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.	1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan standar pelayanan 2. Memiliki kemampuan perancangan peraturan perundang-undangan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. ATK 2. Internet 3. Komputer/Printer 4. Faximile
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila tidak dilakukan maka tidak terhimpun standar pelayanan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penghimpunan Standar Pelayanan Kementerian Hukum dan HAM

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian SSK	JFU	Unit Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Eselon I mengajukan Standar Pelayanan di lingkungan Unit Kerja kepada Sekretaris Jenderal										Usulan Standar Pelayanan	
2	Sekretaris Jenderal memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk menindaklanjuti usulan tersebut								Usulan Standar Pelayanan	15 menit	disposisi	
3	Kepala Biro Perencanaan memerintahkan Kepala Bagian Tata Laksana untuk menghimpun Standar Pelayanan tersebut ke dalam Standar Pelayanan Kementerian Hukum dan HAM								disposisi	15 menit	disposisi	
4	Kepala Bagian memberikan arahan kepada Kasubbag SSK untuk menghimpun dan menganalisis Standar Pelayanan serta mempersiapkan draft Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk pengesahannya								disposisi	15 menit	disposisi	
5	Kasubbag SSK memerintahkan JFU untuk menghimpun dan menganalisis Standar Pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta memerintahkan JFU untuk menyusun draft keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia-nya								disposisi	1 minggu	disposisi	
6	JFU menghimpun dan menganalisis Standar Pelayanan dan mempersiapkan draft Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia-nya kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi								disposisi	1 bulan	draft rancangan Keputusan Menteri	seluruh himpunan Standar Pelayanan disusun ke dalam Keputusan Menteri
7	Kasubbag menelah , mengoreksi hasil dari JFU dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk memberikan persetujuan					T			draft rancangan Keputusan Menteri	1 hari	draft rancangan Keputusan Menteri	
8	Kepala Bagian mengoreksi draft tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Biro untuk mendapat persetujuan				T	Y			draft rancangan Keputusan Menteri	1 jam	draft rancangan Keputusan Menteri	
9	Kepala Biro mengoreksi dan menandatangani draft tersebut dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat persetujuan			T	Y				draft rancangan Keputusan Menteri	1 jam	draft rancangan Keputusan Menteri	
10	Sekretaris Jenderal mengoreksi dan memaraf draft tersebut dan diajukan kepada Menteri untuk ditandatangani		T	Y					draft rancangan Keputusan Menteri	1 jam	draft rancangan Keputusan Menteri	
11	Menteri menandatangani Keputusan Menteri		Y						draft rancangan Keputusan Menteri	1 jam	Keputusan Menteri	