KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.12-86.OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	20 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 JUNI 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
	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. Memahami teknis penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Memahami organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Kantor Wilayah	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
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 jika suatu saat diperlukan kembali

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 Kadiv Administrasi untuk menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	MULAI							Disposisi	
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melakukan menyusun SP/MP						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyelenggarakan kegiatan penyusunan SP/MP						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan SP/MP						Disposisi	3 jam	Rencana kegiatan dan arahan	SOP Pembentukan Tim Penyusunan SP/MP Kantor Wilayah
5	Mengumpulkan bahan dan data dukung, menyiapkan materi, konsep persuratan dan draft SP/MP 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 SP/MP, 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 & dratt SP/MP	
7	Menyiapkan bahan dan draft SP/MP 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 SP/MP 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 SP/MP 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 SP/MP kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan			Y			konsep laporan & draft SP/MP	30 menit	laporan & draft SP/MP	
11	Menerima laporan dan menandatangani draft SP/MP	SELESAI	Y				laporan & draft SP/MP	30 menit	SP/MP kantor wilayah	