KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **Budi Argap Situngkir** **NIP. 197510211998031001**
	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 Hak Asasi Manusia 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 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memahami teknis penyusunan SOP 2. Memahami organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. 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 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 OPERATIONAL PROSEDUR KANTOR WILAYAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka Kanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Administrasi untuk menyusun SOP Kantor Wilayah	MULAI							Disposisi	Perintah dapat
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melakukan menyusun 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	3 jam	Rencana kegiatan dan arahan	
5	Mengumpulkan bahan dan data dukung, menyiapkan materi, menyiapkan konsep persuratan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perubahan/penyusunan SOP kantor wilayah untuk disampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				T		Rencana kegiatan dan arahan	1 hari	bahan, data dukung, materi pelaksanaan kegiatan	
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			T			bahan, data dukung, materi pelaksanaan kegiatan	3 hari	konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP kanwil baru	Kegiatan Penyusunan SOP mengikutsertakan satuan kerja terkait
7	Mempelajari laporan dan draft SOP kantor wilayah selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan		T		Y		konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan draft SOP kanwil	30 menit	konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan draft SOP kanwil	
8	Menyetujui laporan dan menyampaikan draft SOP kantor wilayah kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan			Y			konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan draft SOP kanwil	30 menit	laporan pelaksanaan kegiatan dan draft SOP kanwil	
9	Menerima laporan dan menandatangani draft SOP kantor wilayah	SELESAI	Y				laporan pelaksanaan kegiatan dan draft SOP kanwil	30 menit	SOP kantor wilayah	