KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH RIAU**	**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	Layanan Publik (Songket Melayu)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang No 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.TI.06.02 Tahun 2017 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat 2. Pejabat Eselon IV 3. Pegawai Kantor Wilayah
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Perangkat Pengolah data 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Tata Naskah Dinas 5. Akses Aplikasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan di kantor wilayah riau	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan lagi

SOP LAYANAN PUBLIK

No	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		1	2	3	4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengunjung mendatangi Kantor Wilayah untuk mendapatkan Informasi atau melakukan pengaduan					Data Pengunjung	5 menit	Disposisi	
2.	Duta layanan menerima pengunjung dan menyakan identitas pengunjung serta menanyakan Layanan yang ingin di minta					Data Pengunjung	5 menit	Disposisi	
3.	Duta layanan melakukan Input data pengunjung di aplikasi Songket Melayu dan secara otomatis pengunjung menerima notifikasi selamat datang otomatis dari aplikasi melalui Whatsapp dan kemudian Duta Layanan mempersilahkan pengunjung untuk duduk					Laptop/Aplikasi/Jaringan Internet	1 menit	Disposisi	
4.	Duta Layanan menghubungi Pejabat Eselon IV sebagai penanggung jawab layanan sesuai dengan layanan yang diminta					Media Komunikasi langsung/Digital	5 menit	Data	
5.	Pejabat Eselon IV melayani Pengunjung di Lobby Kantor Wilayah					Dokumen pelengkap layanan	Sesuai kebutuhan	Dokumen	
6.	Pejabat Eselon IV selesai melayani pengunjung					Dokumen pelengkap layanan	Sesuai kebutuhan	Dokumen	
7.	Laporan Pengunjung secara otomatis dikirim ke WAG Songket Melayu, terkirim ke Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat					Laptop/Aplikasi/Jaringan Internet	1 Menit	Dokumen	

