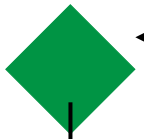
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.OT.02.02-1947
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-05-19
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-04-24
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

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 Apaartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memahami teknis penyusunan standar pelayanan dan maklumat pelayanan 2. Memahami organisasi dan tata kerja kementerian hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP penyusunan standar pelayanan dan maklumat pelayanan	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka standar pelayanan dan maklumat pelayanan di lingkungan kanwil tidak dapat tersusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun standar pelayanan dan maklumat pelayanan				-	10 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Kantor Wilayah				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Arahan	-
3	Meneruskan nota dinas terkait penyusunan standar pelayanan dan maklumat pelayanan ke masing-masing Divisi/Bagian, mengumpulkan data dukung serta mengkompilasi kemudian diserahkan ke Kepala Bagian TU dan Umum untuk dikoreksi				Arahan	2 hari	Konsep standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang akan dikoreksi oleh Kepala Bagian TU dan Umum	-
4	Mengoreksi konsep standar pelayanan dan maklumat pelayanan dan menyerahkan ke Kepala Kantor Wilayah untuk disetujui				Konsep standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang akan dikoreksi	15 menit	Konsep standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang akan disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah	-
5	Menyetujui konsep standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang kemudian dijadikan sebagai dasar untuk pelayanan publik				Konsep standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang telah dikoreksi oleh Kepala Bagian TU dan Umum	15 menit	Dokumen standar pelayanan dan maklumat pelayanan	-