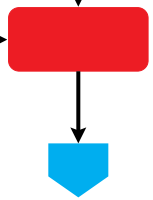
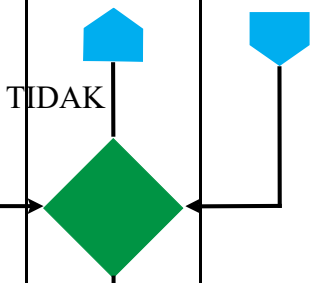
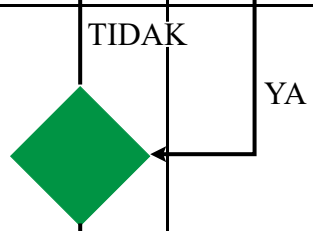
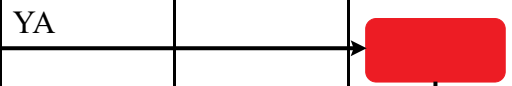
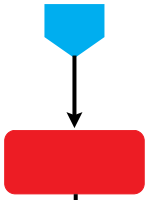
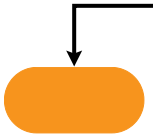
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-156
	TANGGAL PEMBUATAN	30 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**SUPERVISI DAN PENGUATAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH 05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami bidang pelayanan publik 2. Memahami mekanisme supervisi dan penguatan standar pelayanan 3. Memahami peraturan terkait standar pelayanan publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Evaluasi Dokumen Standar Pelayanan Publik 2. SOP Pembentukan SK Tim	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Komunikasi 4. Jaringan Internet 5. Perangkat software/Aplikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan supervisi dan penguatan dokumen standar pelayanan tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUPERVISI DAN PENGUATAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	Karo Reno	Kabag Ortala dan TU	Ketua Tim Pelayanan Publik	Fungsional / Pelaksana	Sekretaris Jenderal	Tim Supervisi dan Penguatan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksanaan kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum							Dokumen rencana kerja Tahunan	20 Menit	Disposisi	-
2	Memerintahkan Ketua Tim/Subkoordinator untuk menyusun rencana kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan							Disposisi	20 Menit	Disposisi	-
3	Menyusun rencana kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan dan kelengkapan administrasinya							Disposisi	1 Hari	Dokumen Rencana Kegiatan Supervisi penguatan dokumen standar pelayanan	1. SK TIM 2. Rencana Anggaran dan Biaya Kegiatan 3. Draft Surat pelaksanaan kegiatan kepada Satuan Kerja
4	Melaporkan rencana kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan ke Kepala Bagian Tata Laksana dan TU							Dokumen Rencana Kegiatan Supervisi penguatan dokumen standar pelayanan	30 Menit	Dokumen Rencana Kegiatan Supervisi penguatan dokumen standar pelayanan	-

No	Kegiatan	Karo Reno	Kabag Ortala dan TU	Ketua Tim Pelayanan Publik	Fungsional / Pelaksana	Sekretaris Jenderal	Tim Supervisi dan Penguatan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa rencana kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan							Dokumen Rencana Kegiatan Supervisi penguatan dokumen standar pelayanan	30 Menit	Dokumen Rencana Kegiatan Supervisi penguatan dokumen standar pelayanan terkoreksi	-
6	Memeriksa rencana kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan dan menyampaikan surat rencana pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Satuan Kerja							Dokumen Rencana Kegiatan Supervisi penguatan dokumen standar pelayanan terkoreksi	1 Jam	Dokumen Kegiatan Supervisi penguatan dokumen standar pelayanan	-
7	Memerintahkan pelaksanaan kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar pelayanan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum							Dokumen Kegiatan Supervisi penguatan dokumen standar pelayanan	1 Jam	Disposisi	-
8	Melaksanakan kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar pelayanan Satuan Kerja dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Satuan Kerja							Disposisi	1 Hari	Laporan pelaksanaan kegiatan supervisi dan penguatan dokumen standar pelayanan	-

No	Kegiatan	Karo Reno	Kabag Ortala dan TU	Ketua Tim Pelayanan Publik	Fungsional / Pelaksana	Sekretaris Jenderal	Tim Supervisi dan Penguatan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan kepada Kepala Biro Perencanaan							Laporan pelaksanaan kegiatan supervisi dan penguatan dokumen standar pelayanan	3 Jam	Dokumen Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan	-
10	Menerima laoran pelaksanaan kegiatan Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan							Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan supervisi dan penguatan dokumen standar pelayanan	10 menit	Dokumen Supervisi dan Penguatan Dokumen Standar Pelayanan di terima	-