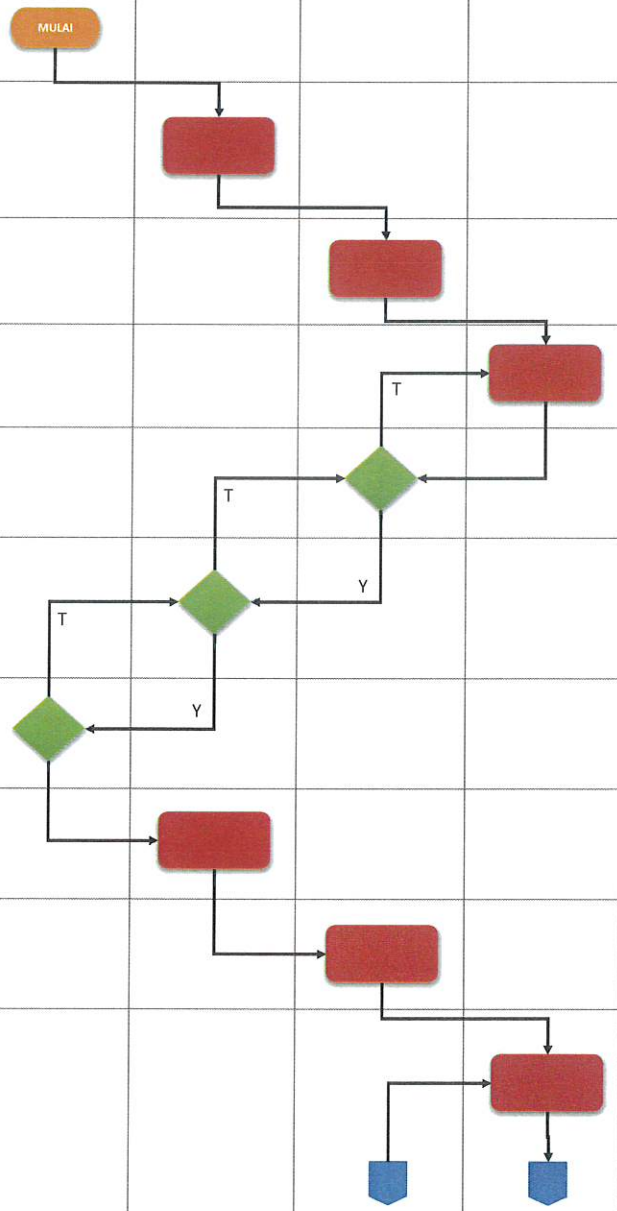
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-19
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Penyusunan Standar Pelayanan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2 Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementrian Negara 3 Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia 4 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur penyusunan standar pelayanan
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pembuatan Undangan Pelaksanaan Kegiatan 2 SOP Pelaksanaan Konsinyering / Rapat 3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan 4 SOP Fasilitasi Penyusunan / Evaluasi Proses Bisnis 5 SOP Fasilitasi Penetapan SOP	1. Tata naskah dinas 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/ printer 4. Jaringan internet 5. Renstra
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mekanisme kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	Konseptor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Ditjen AHU terkait penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum		MULAI						Rencana Kerja Tahunan, SP eksisting	
2	Memberikan arahan untuk melaksanakan kegiatan penyusunan standar pelayanan kepada Sub Koordinator Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi						Rencana Kerja Tahunan, SP eksisting		Arahan, Disposisi, Nota Dinas	terkait dengan SOP Persuratan
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian Program dan Pelaporan, berkoordinasi dengan unit teknis dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan data/bahan terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan						Arahan, Disposisi, Nota Dinas	30 Menit	Arahan, Disposisi, Nota Dinas	
4	Mengumpulkan, mengolah data/bahan, menyusun Draft Konsep Standar Pelayanan, serta berkoordinasi dengan unit teknis terkait pembaruan Standar Pelayanan						Arahan, Disposisi, Nota Dinas	30 hari	Konsep Standar Pelayanan yang sudah dibahas dengan unit terkait	
5	Memeriksa konsep Standar Pelayanan, jika disetujui dibubuhi paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan. Jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Standar Pelayanan yang sudah dibahas dengan unit terkait	30 Menit	Konsep Standar Pelayanan yang sudah dibahas bersama unit teknis terkait, Paraf Sub Koordinator	
6	Memeriksa konsep Standar Pelayanan, jika disetujui dibubuhi paraf dan diteruskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sub Koordinator Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi						Konsep Standar Pelayanan yang sudah dibahas bersama unit teknis terkait, Paraf Sub Koordinator	30 Menit	Konsep Standar Pelayanan yang telah diparaf Kepala Bagian Program dan Pelaporan	
7	Memeriksa konsep Standar Pelayanan, jika setuju memberikan paraf pada konsep, dan memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan kegiatan pembahasan dengan pengguna layanan. Jika tidak setuju, konsep surat dikembalikan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan						Konsep Standar Pelayanan yang telah diparaf Kepala Bagian Program dan Pelaporan	30 Menit	Konsep Standar Pelayanan yang telah diparaf Sesditjen, Disposisi	
8	Mendisposisikan Sub Koordinator untuk melaksanakan kegiatan pembahasan draft finalisasi standar pelayanan dengan *stakeholder* terkait untuk persetujuan pengguna layanan						Konsep Standar Pelayanan yang telah diparaf Sesditjen, Disposisi	30 Menit	Konsep Standar Pelayanan yang telah diparaf Sesditjen, Disposisi	
10	Melaksanakan kegiatan pembahasan draft finalisasi standar pelayanan dengan *stakeholder* terkait untuk persetujuan pengguna layanan						Konsep Standar Pelayanan yang telah diparaf Sesditjen, Disposisi	3 hari	Berita acara kegiatan pembahasan draft standar pelayanan	
11	Menyiapkan draft final Standar Pelayanan dan menyusun Maklumat Pelayanan untuk persetujuan DirJen						Berita acara kegiatan pembahasan draft standar pelayanan	3 hari	Konsep SP dan Maklumat Pelayanan	



12	Meneliti draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, jika disetujui dibubuhi paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan. Jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki			T			Konsep SP dan Maklumat Pelayanan	1 hari	Draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	
13	Memeriksa draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, jika disetujui dibubuhi paraf dan diteruskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki		T				Draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	30 Menit	Draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, Paraf	
14	Memeriksa draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, jika disetujui dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Direktur Jenderal untuk ditandatangani. Jika tidak disetujui, dikembalikan untuk diperbaiki			Y			Draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, Paraf	30 Menit	Draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, Paraf	
15	Menyetujui dan menandatangani Dokumen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	SELESAI	Y				Draft final Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, Paraf	30 Menit	Dokumen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Direktorat Jenderal AHU	terkait dengan SOP Persuratan