KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU**	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.01-83
	TANGGAL PEMBUATAN	:	27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH		**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	:	**PENGAJUAN USULAN SOP TEKNIS 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 Hak Asasi Manusia
KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Analisa Kebutuhan Anggaran	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Standar Operasional Prosedur Teknis di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN SOP TEKNIS 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	Menugaskan untuk mengajukan usulan perubahan/penyusunan SOP teknis Kantor Wilayah	MULAI						15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melakukan perubahan/penyusunan SOP teknis Kantor Wilayah						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyelenggarakan kegiatan perubahan/penyusunan SOP teknis Kantor Wilayah						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perubahan/penyusunan SOP teknis 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 teknis 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 teknis Kantor Wilayah dan melaksanakan kegiatan perubahan/penyusunan SOP teknis Kantor Wilayah dan menghimpun hasil kegiatan untuk diajukan sebagai usulan SOP teknis Kantor Wilayah, selanjutnya disampaikan kepada Kabag Program dan Humas			T			Bahan, data dukung, materi pelaksanaan kegiatan	3 hari	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan surat usulan SOP teknis Kantor Wilayah	Kegiatan Penyusunan SOP mengikutsertakan Divisi Teknis terkait
7	Mempelajari laporan dan usulan SOP teknis Kantor Wilayah selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan		T		Y		Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan surat usulan SOP teknis Kantor Wilayah	30 menit	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan surat usulan SOP teknis Kantor Wilayah	
8	Menyetujui laporan dan menyampaikan usulan SOP teknis Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan			Y			Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan surat usulan SOP teknis Kantor Wilayah	30 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan dan konsep surat usulan SOP teknis Kantor Wilayah	
9	Menerima laporan, menyetujui, dan menandatangani usulan SOP teknis Kantor Wilayah selanjutnya dikirimkan kepada Pimpinan Unit Eselon I teknis masing-masing	SELESAI	Y				Laporan pelaksanaan kegiatan dan konsep surat usulan SOP teknis Kantor Wilayah	30 menit	Surat usulan SOP teknis Kantor Wilayah	