KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.14-OT.02.02-7473
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO**
	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 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor WilayahKementerian 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 kanwiltidak dapat tersusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan KepalaBagian TU dan Umum untukmenyusun standar pelayanandan maklumat pelayanan				-	10 menit	Disposisi KepalaKantor Wilayah	-
2	Memberikan arahan kepadapelaksana untukmenindaklanjuti disposisiKepala Kantor Wilayah				Disposisi KepalaKantor Wilayah	15 menit	Arahan	-
3	Meneruskan nota dinasterkait penyusunan standarpelayanan dan maklumatpelayanan ke masing-masingDivisi/Bagian,mengumpulkan data dukungserta mengkompilasikemudian diserahkan keKepala Bagian TU danUmum untuk dikoreksi				Arahan	2 hari	Konsep standarpelayanan danmaklumat pelayananyang akan dikoreksioleh Kepala Bagian TUdan Umum	-
4	Mengoreksi konsep standarpelayanan dan maklumatpelayanan dan menyerahkanke Kepala Kantor Wilayahuntuk disetujui				Konsep standarpelayanan danmaklumat pelayananyang akan dikoreksi	15 menit	Konsep standarpelayanan danmaklumat pelayananyang akan disetujuioleh Kepala KantorWilayah	-
5	Menyetujui konsep standarpelayanan dan maklumatpelayanan yang kemudiandijadikan sebagai dasaruntuk pelayanan publik				Konsep standarpelayanan danmaklumat pelayananyang telah dikoreksioleh Kepala Bagian TUdan Umum	15 menit	Dokumen standarpelayanan danmaklumat pelayanan	-

