KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Budi Argap Situngkir** **Nip. 197510211998031001**

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 Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 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 Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Memahami organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Kantor Wilayah	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 Kantor Wilayah tidak 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 Divisi Administrasi	Kabag Program & Humas	Kasubbag PP	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil menugaskan Kadiv Administrasi untuk menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	MULAI					Surat Kakanwil	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Kadivmin menerima disposisi dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melakukan menyusun SP/MP						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Kabag Program & Humas mempelajari dan menugaskan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyelenggarakan kegiatan penyusunan SP/MP						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag PH	
4	Kasubbag PP menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan SP/MP						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag PH	3 jam	Rencana kegiatan dan arahan	Pembentukan Tim Penyusunan SP/MP Kantor Wilayah
5	Pelaksana mengumpulkan bahan dan data dukung, menyiapkan materi, konsep persuratan dan draft SP/MP untuk disampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				Tidak		Rencana kegiatan dan arahan	3 hari	draft SP/MP	Kegiatan Penyusunan draft SP/MP dilakukan oleh Tim Penyusunan SP & MP Kanwil
6	Kasubbag PP mengoreksi materi, konsep persuratan dan draft SP/MP, selanjutnya memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembahasan draft SP/MP dengan masyarakat				Ya		draft SP/MP	3 jam	Rencana kegiatan & draft SP/MP	
7	Pelaksana menyiapkan bahan dan draft SP/MP untuk dilakukan pembahasan bersama dengan masyarakat dan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				Tidak		Rencana kegiatan & draft SP/MP	1 hari	bahan dan draft SP/MP	
8	Kasubbag PP menyelenggarakan kegiatan pembahasan draft SP/MP bersama dengan masyarakat dan melaporkan hasil kepada Kabag Program dan Humas			Tidak			bahan dan draft SP/MP	1 hari	konsep laporan & draft SP/MP	
9	Kabag Program & Humas mempelajari laporan dan draft SP/MP selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan		Tidak		Ya		konsep laporan & draft SP/MP	30 menit	konsep laporan & draft SP/MP	
10	Kadivmin menyetujui laporan dan menyampaikan draft SP/MP kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan			Ya			konsep laporan & draft SP/MP	1 jam	laporan & draft SP/MP	
11	Kakanwil menerima laporan dan menandatangani draft SP/MP	SELESAI	Ya				laporan & draft SP/MP	15 menit	laporan & draft SP/MP	