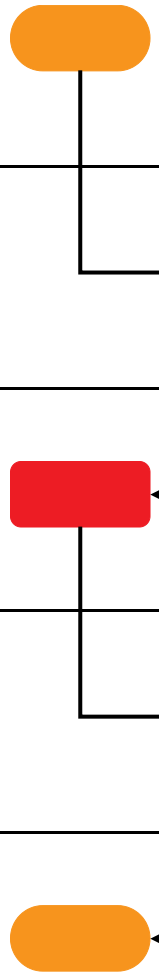
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-98
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-04-07
	TANGGAL REVISI	2025-07-17
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN KUM GOES TO PUBLIK**

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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birkorasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Dan Instrumen Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	1. mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bidang untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat; 2. memahami ketentuan dan persyaratan pelayanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permohonan Pendaftaran Kekayaan Intelektual Ditjen KI 2. SOP Permohonan pendaftaran layanan AHU 3. SOP Permohonan Pelayanan Bantuan Hukum 4. SOP Pelayanan Pembentukan Perundang-undangan	1. PC/Laptop 2. Scanner 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Berkas/DokumenPermohonan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemberian layanan langsung Kantor Wilayah akan terhambat.	Data

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KUM GOES TO PUBLIK

No	Kegiatan	KANWIL	STAKE HOLDER	MASYARAKAT	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan target pelayanan yang akan disosialisasikan kepada Masyarakat baik waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan serta berkoordinasi dengan stakeholder terkait.				Data mengenai pemberian pelayanan	2 Jam	Data	-
2	Melaksanakan koordinasi kepada Stakeholder/ pengelola pusat kegiatan untuk pelaksanaan layanan.				Berkas berupa surat dinas/softcopy	3 Hari	Berkas Laporan	-
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud, baik kegiatan pelayanan berupa penyuluhan, pendampingan, dan pendaftaran.				Alat pengeras suara, Liflet/flayer/berkas persyaratan, roll banner, Spanduk	1 Hari	Tersedianya kelengkapan yang diperlukan	-
4	Tim melaksanakan tugas sesuai layanan kegiatan masing-masing.				Sarana untuk mengdukung pemberian pelayanan	1 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	-
5	Laporan Hasil Kegiatan dan Evaluasi.				-	1 Jam	Laporan hasil kegiatan dan Evaluasi	-