



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

<b>NOMOR SOP</b>	KWL.KHH.1.2e.3.2
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	20 Desember 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	22 Januari 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 FRANSISCA RANTAM SARIWANTO NIP. 19601215 198802 1 001
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PENGAJUAN USULAN SOP TEKNIS KANTOR WILAYAH</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis penyusunan SOP</li><li>2. Memahami organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>
--	---

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Jaringan Telekomunikasi</li><li>4. ATK</li></ol>
--	--

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
---------------------	-------------------------------------

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 jika suatu saat diperlukan kembali
---	--

**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 Kadiv Adinistrasi untuk mengajukan usulan perubahan/penyusunan SOP teknis kantor wilayah	MULAI							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						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						bahan, data dukung, materi pelaksanaan kegiatan	3 hari	konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan surat usulan SOP teknis kanwil	Kegiatan Penyusunan SOP mengikutsertakan Divisi Teknis terkait
7	Mempelajari laporan dan usulan SOP teknis kantor wilayah selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan						konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan surat usulan SOP teknis kanwil	30 menit	konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan surat usulan SOP teknis kanwil	
8	Menyetujui laporan dan menyampaikan usulan SOP teknis kantor wilayah kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan						konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan surat usulan SOP teknis kanwil	30 menit	laporan pelaksanaan kegiatan dan konsep surat usulan SOP teknis kanwil	
9	Menerima laporan dan menandatangani usulan SOP teknis kantor wilayah selanjutnya dikirimkan kepada Pimpinan Unit Eselon I teknis masing-masing	SELESAI					laporan pelaksanaan kegiatan dan konsep surat usulan SOP teknis kantor wilayah	30 menit	surat usulan SOP teknis kantor wilayah	