



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	KWL.KHH.I.2f
TANGGAL PEMBUATAN	20 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	22 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS JENDERAL BANG RANTAM SARIWANTO NIP 19601215 198802 1 001
NAMA SOP :	PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan4. 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 Manusia5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan2. Memahami organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Kantor Wilayah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. Jaringan Telekomunikasi4. 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 jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

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 Administrasi untuk menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	MULAI						Disposisi		
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melakukan menyusun SP/MP		[Red Box]				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyelenggarakan kegiatan penyusunan SP/MP			[Red Box]			Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan SP/MP				[Red Box]		Disposisi	3 jam	Rencana kegiatan dan arahan	SOP Pembentukan Tim Penyusunan SP/MP Kantor Wilayah
5	Mengumpulkan bahan dan data dukung, menyiapkan materi, konsep persuratan dan draft SP/MP untuk disampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				[Red Box]	[T]	Rencana kegiatan dan arahan	3 hari	draft SP/MP	Kegiatan Penyusunan draft SP/MP dilakukan oleh Tim Penyusunan SP & MP Kanwil
6	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				[Red Box]	[Y]	draft SP/MP	3 jam	Rencana kegiatan & draft SP/MP	
7	Menyiapkan bahan dan draft SP/MP untuk dilakukan pembahasan bersama dengan masyarakat dan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				[Red Box]	[T]	Rencana kegiatan & draft SP/MP	1 hari	bahan dan draft SP/MP	
8	Menyelenggarakan kegiatan pembahasan draft SP/MP bersama dengan masyarakat dan melaporkan hasil kepada Kabag Program dan Humas			[Red Box]	[Green Diamond]	[T]	bahan dan draft SP/MP	1 hari	konsep laporan & draft SP/MP	
9	Mempelajari laporan dan draft SP/MP selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan		[Green Diamond]	[Green Diamond]	[Green Diamond]	[Y]	konsep laporan & draft SP/MP	30 menit	konsep laporan & draft SP/MP	
10	Menyetujui laporan dan menyampaikan draft SP/MP kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan		[Green Diamond]	[Green Diamond]	[Green Diamond]	[Y]	konsep laporan & draft SP/MP	30 menit	laporan & draft SP/MP	
11	Menerima laporan dan menandatangani draft SP/MP	SELESAI					laporan & draft SP/MP	30 menit	SP/MP kantor wilayah	