




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
JAWA BARAT

	NOMOR SOP	W.11-OT.02.02-13223
	TGL. PEMBUATAN	01 Desember 2022
	TGL. REVISI	05 Desember 2022
	TGL. EFEKTIF	05 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>PI. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT AGUS WIDJAJA NIP. 196308121983031001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR WILAYAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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 SOP2. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer/Printer/Scanner3. Alat Komunikasi4. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP Tidak Dilaksanakan maka Standar Operasional Prosedur 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 OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR WILAYAH**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				
		Ka Kanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kadiv Administrasi untuk menyusun SOP Kantor Wilayah	MULAI							Disposisi	Perintah Dapat
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyusun SOP Kantor Wilayah						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan mengugaskan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyelenggarakan kegiatan perubahan/penyusunan SOP Kantor Wilayah						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perubahan/penyusunan SOP 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 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 Kantor Wilayah dan melaksanakan kegiatan perubahan/penyusunan SOP Kantor Wilayah dan menghimpun draft SOP hasil kegiatan, selanjutnya disampaikan kepada Kabag Program dan Humas						Bahan, Data Dukung, Materi Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan dan SOP Kanwil Baru	Kegiatan Penyusunan SOP mengikutsertakan satuan kerja terkait
7	Mempelajari laporan dan draft SOP Kantor Wilayah selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan						Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Draft SOP Kanwil	30 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Draft SOP Kanwil	
8	Menyetujui laporan dan menyampaikan draft SOP Kantor Wilayah kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan						Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Draft SOP Kanwil	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Draft SOP Kanwil	
9	Menerima laporan dan manandatangani draft SOP Kantor Wilayah	SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Draft SOP Kanwil	30 menit	SOP Kantor Wilayah	