



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
JAWA BARAT

NOMOR SOP	W.11-OT.02.02-13224
TGL. PEMBUATAN	01 Desember 2022
TGL. REVISI	05 Desember 2022
TGL. EFEKTIF	05 Desember 2022
DISAHKAN OLEH	<p>Pt. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT AGUS WIDJAJA NIP. 196308121983031001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
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. Mengetahui 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	<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 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	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 Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	MULAI							Disposisi	
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan mengugaskan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyelenggarakan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan						Disposisi	3 jam	Rencana Kegiatan dan Arahan	SOP Pembentukan Tim Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kantor Wilayah
5	Mengumpulkan bahan dan data dukung, menyiapkan materi, menyiapkan konsep persuratan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan untuk disampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan						Rencana Kegiatan dan Arahan	3 hari	Draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Kegiatan Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilakukan oleh Tim Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kantor Wilayah
6	Mengoreksi materi, konsep persuratan, dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, selanjutnya memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembahasan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dengan masyarakat						Draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	3 jam	Rencana Kegiatan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Kegiatan Penyusunan SOP mengikutsertakan satuan kerja terkait
7	Menyiapkan bahan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan untuk dilakukan pembahasan bersama dengan masyarakat dan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan						Rencana Kegiatan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	1 hari	Bahan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	
8	Menyelenggarakan kegiatan pembahasan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan bersama dengan masyarakat dan melaporkan hasil kepada Kabag Program dan Humas						Bahan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	1 hari	Konsep laporan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	
9	Mempelajari laporan dari draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan selanjutnya menyampaikan kepada Kadiv Administrasi untuk mendapatkan persetujuan						Konsep laporan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	30 menit	Konsep laporan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	
10	Menyetujui laporan dan menyampaikan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan						Konsep laporan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	30 menit	Laporan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	
11	Menerima laporan dan menandatangani draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	SELESAI					Laporan dan draft Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	30 menit	Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	