



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA**

NOMOR SOP	W.29.02.02-3982 Tahun 2022	
	TANGGAL PEMBUATAN	27 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   Ditandatangani secara elektronik oleh : M. ADNAN NIP. 19650709 198603 1 002
NAMA SOP	SOP LAYANAN PUBLIK SATUAN KERJA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Sarjana Komputer 2. Memahami Teknis Konfigurasi Keamanan Server dan Jaringan 3. Memahami Konsep Jaringan Komputer 4. Memiliki Kemampuan Memahami Pemeliharaan TI	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang ada di Kantor Wilayah	1. Daftar Buku Tamu 2. Buku Saku terkait dengan jenis Pelayanan yang terdapat di Kantor Wilayah 3. Komputer/Printer/Scanne 4. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan kantor wilayah tidak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

SOP LAYANAN PUBLIK SATUAN KERJA

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Klien	Duta Layanan	Kasubag/ Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Klien mendatangi Front Office dan menemui Duta Pelayanan				Kartu Tanda Penduduk	5 Menit	Buku Tamu	
2	Duta Pelayanan menginventarisir jenis layanan per divisi sesuai yang dibutuhkan klien				Dokumen Pendukung Layanan	5 Menit	Informasi Jenis layanan yang di butuhkan	
3	Duta Pelayanan mengarahkan klien ke Loker Pelayanan untuk menemui salah seorang Petugas Pelayanan sesuai jenis layanan yang di inginkan klien (perlu diketahui, petugas layanan ini mewakili masing-masing divisi).				Dokumen Pendukung Layanan	5 Menit	Petugas Layanan sesuai dengan layanan yang di butuhkan	
4	Pertugas Layanan memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh klien sesuai dengan data dan informasi hasil inventarisir				informasi	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Pelayanan Publik	
5	Pertugas Layanan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang yang berkaitan dengan kebutuhan layanan klien				Dokumentasi	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Pelayanan Publik terkait TI	
6	Klien memberikan penilaian pada survey kepuasan pelayanan				Dokumentasi	5 Menit	Indek Kepuasan Masyarakat	