



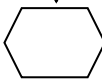




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEP.  
BANGKA BELITUNG**

	<b>NOMOR SOP</b>	: W.7-OT.01.02- 565
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2 Januari 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2 Januari 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Kantor Wilayah <b>Drs. Anas Jaeful Anwar, Bc. IP., M.Si</b> NIP. 196202191986031002
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>KONSULTASI PELAYANAN HUKUM DAN HAM</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>2. Mengetahui jenis-jenis pelayanan yang ada di Kantor Wilayah</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasinya</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang ada di Kantor Wilayah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Buku Tamu</li><li>2. Buku Saku terkait dengan jenis Pelayanan yang terdapat di Kantor Wilayah</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan konsultasi pelayanan hukum dan ham tidak dapat dilaksanakan.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual.	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DUTA PELAYANAN	PETUGAS LAYANAN	KASUBBID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Klien mendatangi Front Office dan menemui Duta Pelayanan				1. Kartu Tamu 2. Kartu Identitas (E-KTP) 3. Dokumen Pendukung Layanan			
2	Duta Pelayanan menginventarisir jenis layanan yang dibutuhkan klien					5 menit		
3	Duta Pelayanan mengarahkan klien ke Loker Pelayanan untuk menemui Petugas Loker Pelayanan (Petugas Layanan)							
4	Pertugas Layanan memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh klien sesuai dengan data dan informasi hasil inventarisir, kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bidang yang berkaitan dengan kebutuhan layanan klien					5 menit		
5	Klien memberikan penilaian pada survey kepuasan pelayanan						Indeks Kepuasan Masyarakat	