



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOPAP	W.6.OT.02.02-0136
TANGGAL PEMBUATAN	24 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	24 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : HARUN SULIANTO NIP 196504081987031002
NAMA SOPAP	PERCEPATAN PELAYANAN RESEARCH AND WORK INTERNSHIP MELALUI SISTEM INFORMASI LAYANAN MAGANG DAN PENELITIAN (SIGAP-SUMSEL) DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;

- 1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pelayanan publik
- 2 Memahami ketentuan pelayanan *Research And Work Internship* melalui Sistem Informasi Layanan Magang dan Penelitian (SIGAP-SUMSEL) di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan
- 3 Mengetahui Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi

KETERKAITAN: **PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 Aparatur Sipil Negara;
- 2 Sistem Informasi;
- 3 Pelayanan Publik.

- 1 Laptop/ Komputer/ Smartphone
- 2 Jaringan internet
- 3 Server
- 4 Dokumen Permohonan dari Perguruan Tinggi/ Sekolah

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan *Research And Work Internship* di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan akan terhambat

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOPAP PERCEPATAN PELAYANAN *RESEARCH AND WORK INTERNSHIP* MELALUI SISTEM INFORMASI LAYANAN MAGANG DAN PENELITIAN (SIGAP-SUMSEL) DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin User	Admin Kanwil	Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga	DUTA SIGAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin User Perguruan Tinggi/ Sekolah mengirim surat permohonan Pelayanan dan/atau Laporan Kegiatan Research And Work Internship dari Civitas Akademika dan/atau Siswa melalui Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	10-20 menit	Notifikasi	
2	Admin Kanwil memeriksa, dan menelaah surat permohonan pelayanan/ laporan kegiatan Research And Work Internship. Apabila telah memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk Surat Keluar Kanwil Kumham Sumsel) untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah yang nantinya akan didisposisikan ke Pejabat yang Berwenang yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Admin User					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	5-10 menit	Disposisi	
3	Surat yang telah mendapatkan persetujuan dan disposisi dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga menganalisa dan memeriksa kembali surat permohonan tersebut. Apabila telah memenuhi persyaratan maka akan didisposisikan kepada Duta SIGAP untuk ditindaklanjuti, apabila ada koreksi dikembalikan ke Admin Kanwil.					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	1-2 hari	Disposisi	
4	Duta SIGAP mengonsep surat balasan berdasarkan disposisi dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Konsep surat balasan akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah secara berjenjang. Apabila ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Duta SIGAP					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	30-60 menit	Draf surat balasan	
5	Surat balasan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah akan diteruskan kepada Duta SIGAP					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Draf surat balasan	1-2 hari	Surat balasan yang telah disetujui	
6	Duta SIGAP menerima surat balasan yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah, dan meneruskan surat balasan tersebut kepada Admin Kanwil untuk diunggah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	
7	Admin Kanwil mengunggah surat balasan yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	
8	Admin User Perguruan Tinggi/ Sekolah mengunduh surat balasan di Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI
BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Indro Purwoko, S.H., M.H. NIP 196202021985021001
NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah
8. Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki pengetahuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
4. Mengetahui proses penyusunan program
5. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan program

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L
2. SOP Penyusunan Pagu Indikatif
3. SOP Penyusunan Pagu Alokasi
4. SOP Penyusunan Usulan Disbursement Plan dan Procurement Plan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Jaringan telekomunikasi
4. Ruang Rapat

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kadivmin untuk menyusun usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran	MULAI					Surat Sekjen tentang Penyusunan Usulan Pagu Anggaran	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan konsep usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3	Melakukan koordinasi tentang konsep usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan Para Kepala Divisi dan UPT di jajaran Kanwil						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	
4	Membuat konsep surat usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk pengumpulan data dukung						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	30 menit	Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran oleh Kasubbag PP	
5	Mengumpulkan dan mengkompilasi konsep penyusunan program dan kegiatan						Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran oleh Kasubbag PP	3 hari	Data dukung usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran	
6	Mengoreksi konsep usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas						Data dukung usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran	2 hari	Data dukung usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran	
7	Mengoreksi konsep usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kadivmin						Data dukung usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran	1 hari	Data dukung usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran	

8	Mengoreksi konsep usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dan menyerahkannya kepada Kakanwil						Data dukung usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran	3 jam	Data dukung usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah disetujui	
9	Menyetujui konsep penyusunan program dan kegiatan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal						Data dukung usulan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah disetujui	30 menit	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI
BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Indro Purwoko, S.H., M.H. NIP 196202021985021001
NAMA SOP :	PELAKSANAAN MONEV (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA, e-PERFORMANCE)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana PembangunanPeraturan Menteri PPN/Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah;Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran alas Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2023 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Subbagian Program dan Pelaporan;Memiliki pengetahuan dalam penggunaan aplikasi SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA dan E-PERFORMANCE;Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i>;Memiliki Pemahaman tentang pelaporan kinerja
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan Capaian KinerjaSOP Penyusunan Laporan TriwulanSOP Penyusunan Laporan Tahunan	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerJaringan InternetJaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Jika capaian kinerja pengawasan tidak dilaporkan secara berkala maka akan kesulitan dalam memantau kinerja yang telah dicapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONEV (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA, E-PERFORMANCE)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja				T	MULAI	Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas	
2	Memeriksa dan memperbaiki draft awal konsep Nola Dinas Pelaporan Capaian Kinerja				Y		Konsep Nota Dinas	15 menit	Catatan Perbaikan	
3	Menerima dan menyetujui Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja			[Red Box]			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima dan menyetujui Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja		[Red Box]				Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menerima dan menyiapkan capaian kinerja yang telah dilakukan	[Red Box]					Nota Dinas	480 Menit	Disposisi	
6	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Kepala Kantor Wilayah		[Red Box]				Laporan Capaian Kinerja	15 Menit	Disposisi dan Laporan Capaian Kinerja	
7	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Kepala Divisi Administrasi			[Red Box]			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
8	Memeriksa kesesuaian Laporan Capaian Kinerja dengan Target kinerja	[Red Box]			T	Y	Laporan Capaian Kinerja	60 Menit	Laporan Capaian Kinerja	
9	Mengupload capaian kinerja kedalam aplikasi SMART DJA, E-Monev Bappenas, Tarja Kementerian dan e-Performance					SELESAI	Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Laporan Capaian Kinerja	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI
BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Indro Purwoko, S.H., M.H. NIP 196202021985021001
NAMA SOP :	PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia
9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik
3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. SOP Penomoran Surat
2. SOP Pengiriman Surat
3. SOP Permintaan Data Kinerja
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Disposisi
4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Permintaan data laporan target kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun konsep laporan kinerja Kantor Wilayah						instruksi	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan konsep laporan kinerja Kantor Wilayah						instruksi	15 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk memfasilitasi pengumpulan data dan menyiapkan konsep laporan kinerja Kantor Wilayah						instruksi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada JFU/JFT untuk menghimpun data kinerja dan membuat konsep laporan kinerja						instruksi	30 menit	disposisi	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari setiap divisi, kemudian memverifikasi, mengolah, dan membuat draf laporan kinerja Kantor Wilayah dan menyerahkannya kepada Kasubbag						instruksi	5 hari	draf laporan kinerja	
6	Mengoreksi draf laporan kinerja dan menyerahkannya kepada Kabag Program dan Humas						instruksi	3 hari	draf laporan kinerja	
7	Mengoreksi draf laporan kinerja dan mengirimkannya kepada Kadivmin						draf laporan kinerja	1 hari	draf laporan kinerja	
8	Mengoreksi draf laporan kinerja dan mengirimkannya kepada Kakanwil						draf laporan kinerja	2 hari	draf laporan kinerja	
9	Menyetujui dan menandatangani laporan kinerja						draf laporan kinerja	3 hari	Laporan kinerja	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI
BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Indro Purwoko, S.H., M.H. NIP 196202021985021001
NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki pengetahuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Mengetahui mekanisme penyusunan Perjanjian Kinerja

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L
3. SOP Penyusunan TOR (Term of Reference)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Jaringan telekomunikasi

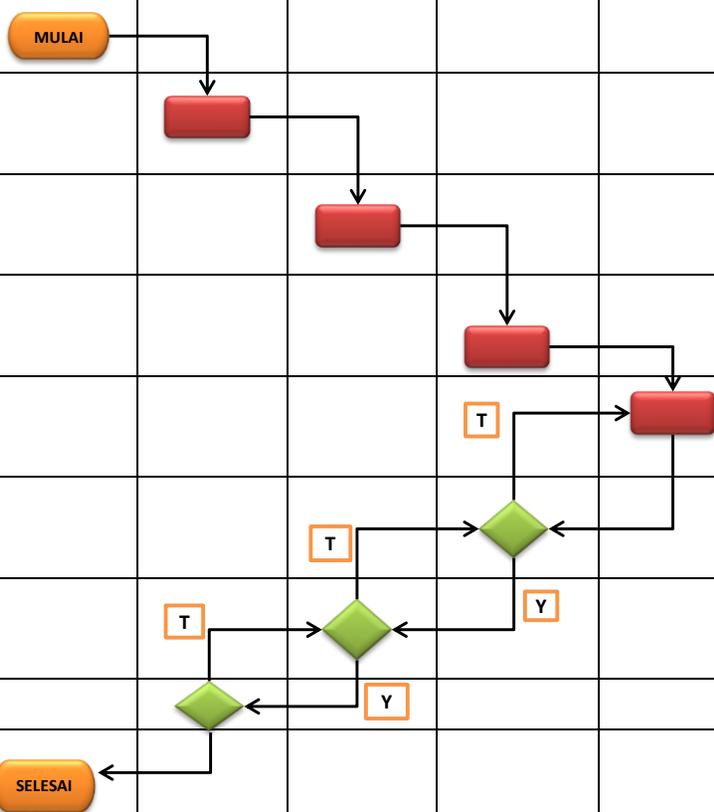
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menyusun Perjanjian Kinerja sesuai kerangka dari UKE I	MULAI					instruksi	1 hari	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan konsep Perjanjian Kinerja masing-masing divisi						instruksi	1 hari	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja						instruksi	1 hari	disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk mengonsep Perjanjian Kinerja sesuai dengan kerangka dari UKE I						instruksi	1 hari	disposisi	
5	Menyusun atau mengonsep Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Divisi sesuai dengan kerangka dari UKE I						konsep PK	1 hari	konsep PK	
6	Menyampaikan konsep Perjanjian Kinerja tersebut kepada Kabag Program dan Humas untuk mohon paraf						konsep PK	1 hari	konsep PK	
7	Menerima konsep Perjanjian Kinerja dan menyampaikannya kepada masing-masing Kepala Divisi untuk ditandatangani						konsep PK	1 hari	konsep PK	
8	Menyetujui dan menandatangani Perjanjian Kinerja						konsep PK	1 hari	konsep PK	
9	Menyampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal	SELESAI					PK	1 hari	PK	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI
BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Indro Purwoko, S.H., M.H. NIP 196202021985021001
NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024
8. Surat Bersama Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-122/MK.2/2020 dan B-517/M.PPN/D.8/PP/04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki pengetahuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Strategis

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L
3. SOP Penyusunan TOR (Term of Reference)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Jaringan telekomunikasi
4. Rencana Kerja dan Anggaran

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyusunan Renstra dan memerintahkan Kadivmin untuk menyusun Renstra Kanwil	MULAI					instruksi	1 hari	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan konsep Renstra Kantor Wilayah						instruksi	1 hari	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun konsep Renstra Kantor Wilayah						instruksi	1 hari	disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk menghimpun data kinerja dan membuat konsep Renstra						instruksi	1 hari	disposisi	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja capaian Renstra dari setiap divisi, kemudian memverifikasi, mengolah, dan membuat draf Renstra Kantor Wilayah sesuai dengan Kerangka Renstra Kemenkumham dan UKE I dan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag						bahan/data	10 hari	draf Renstra Kantor Wilayah	
6	Melakukan analisa terhadap draf Renstra Kantor Wilayah dan menyerahkannya kepada Kabag Program dan Humas						draf Renstra Kantor Wilayah	5 hari	draf Renstra Kantor Wilayah	
7	Mengoreksi draf laporan kinerja dan menyerahkannya kepada Kadivmin						draf Renstra Kantor Wilayah	3 hari	draf Renstra Kantor Wilayah	
8	Meneliti draf Renstra Kantor Wilayah yang telah dibuat dan disampaikan kepada Kakanwil untuk didiskusikan di level pimpinan						draf Renstra Kantor Wilayah	2 hari	draf Renstra Kantor Wilayah	
9	Menyetujui dan menandatangani Renstra Kantor Wilayah						draf Renstra Kantor Wilayah	1 hari	Renstra Kantor Wilayah	
10	Menyampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal	SELESAI					Renstra Kantor Wilayah	1 hari	Renstra Kantor Wilayah	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI
BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Indro Purwoko, S.H., M.H. NIP 196202021985021001
NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional3. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-20246. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.7. Permenpan dan RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang petunjuk Teknis Evaluasi SAKIP8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki pengetahuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran3. Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Kerja
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L3. SOP Penyusunan Rencana Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. Jaringan telekomunikasi4. Rencana Kerja dan Anggaran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan untuk menyiapkan rencana untuk menyiapkan rencana	MULAI					instruksi	1 hari	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan konsep RKT Kantor Wilayah						instruksi	1 hari	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun konsep RKT Kantor Wilayah						instruksi	1 hari	disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk menghimpun data kinerja dan membuat konsep RKT						instruksi	1 hari	disposisi	
5	Menghimpun data dan kalender kerja sesuai <i>Disbursement Plan</i> dari setiap divisi, kemudian memverifikasi, mengolah, dan membuat draf RKT Kantor Wilayah sesuai dengan Kerangka RKT Kemenkumham dan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag						bahan/data	10 hari	draf RKT Kantor Wilayah	
6	Melakukan analisa terhadap draf RKT Kantor Wilayah dan menyerahkannya kepada Kabag Program dan Humas						draf RKT Kantor Wilayah	10 hari	draf RKT Kantor Wilayah	
7	Mengoreksi draf laporan kinerja dan menyerahkannya kepada Kadivmin						draf RKT Kantor Wilayah	3 hari	draf RKT Kantor Wilayah	
8	Meneliti draf RKT Kantor Wilayah yang telah dibuat dan disampaikan kepada Kakanwil untuk didiskusikan di level pimpinan						draf RKT Kantor Wilayah	2 hari	draf RKT Kantor Wilayah	
9	Menyetujui dan menandatangani RKT Kantor Wilayah	SELESAI					draf RKT Kantor Wilayah	1 hari	RKT Kantor Wilayah	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN**

NOMOR SOP	: W.6-0028.OT.02.02 TAHUN 2022
TGL. PEMBUATAN	: 16 Januari 2022
TGL. REVISI	: 12 September 2022
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH,  Indro Purwoko NIP 196202021985021001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier PNS Kemenkumham;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 Tanggal 03 Februari 2021 tentang Penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor: SEK-04.KP.05.02 TAHUN 2021 Tanggal 07 September 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2021 Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis;
3. Memiliki pemahaman peraturan terkait penilaian prestasi kerja PNS.

KETERKAITAN:

1. SOP Mutasi Pegawai
2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai
3. SOP Kenaikan Pangkat
4. SOP Pemberhentian dan Pensiun

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Fax
3. SIMPEG NEW
4. Dokumen Perjanjian Kinerja

PERINGATAN:

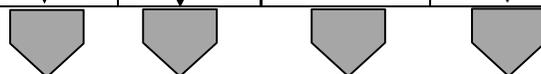
- Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses penyusunan Sasaran Kinerja bagi PNS tidak akan berjalan dengan baik.
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses Mutasi, Kenaikan pangkat dan Pemberhentian serta pensiun Pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Divisi	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Divisi pejabat struktural eselon III dan JFT Ahli Madya di bawahnya melakukan dialog kinerja sehingga dapat terlihat peran hasil tiap orang dalam mencapai Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja,.						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	Dialog kinerja dilaksanakan untuk membagi peran hasil masing-masing PNS dibawahnya sehingga target kinerja dapat dilaksanakan dengan maksimal
2	Pejabat struktural eselon III dan JFT Ahli Madya menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyalarsan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	60 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	- Target kinerja dapat berupa kualitas, kuantitas, waktu, dan biaya; - Penyalarsan (cascading) dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung
3	Setelah masing-masing Pejabat Struktural Eselon III dapat menentukan rencana kinerja yang akan dicapai, selanjutnya membagi rencana kinerja melalui dialog kinerja dengan Pejabat Struktural Eselon IV dan JFT ahli Muda						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
4	Pejabat Struktural eselon IV dan JFT Ahli Muda menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyalarsan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	60 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
5	Setelah masing-masing Pejabat Struktural Eselon IV dapat menentukan rencana kinerja yang akan dicapai, selanjutnya membagi rencana kinerja melalui dialog kinerja dengan JFU dan JFT ahli Pertama serta Terampil sesuai dengan tupoksi						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
6	JFT Ahli Pertama, Terampil, dan JFU menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyalarsan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	- Untuk JFT SKP harus dikaitkan dengan butir kegiatan untuk pemenuhan angka kredit



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Hasil dari pembagian peran hasil yang tertuang dalam matriks peran hasil dimasukkan dalam form SKP yang telah ditentukan beserta target dan indikator kinerja						Matrik Peran Hasil	30 menit	Draft Sasaran Kinerja Pegawai	Rencana Kinerja dalam matriks peran hasil diinput dalam aplikasi SIMPEG
8	Atasan langsung melakukan reviu terkait rencana/ sasaran kinerja yang akan dicapai selama tahun berjalan						Draft Sasaran Kinerja Pegawai	120 menit	Sasaran Kinerja Pegawai	Reviu dilaksanakan dengan melihat metode cascading, target kinerja, dan indikator kinerja
9	Atasan langsung menyetujui dan mengesahkan SKP pegawai di bawahnya untuk dapat dilaksanakan selama tahun berjalan						Draft Sasaran Kinerja Pegawai	10 menit	Sasaran Kinerja Pegawai	-
10	JFT Analis Kepegawaian/ JFU Pengelola Kepegawaian mengarsipkan dokumen sasaran kinerja pegawai						Sasaran Kinerja Pegawai	30 menit	Arsip SKP	-

**SOP LAYANAN KEIMIGRASIAN WARGA NEGARA ASING
MELALUI PESAN ELEKTRONIK
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
DIVISI KEIMIGRASIAN**

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN DIVISI KEIMIGRASIAN	NOMOR SOP	W.6-0036.GR.01.01 TAHUN 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	24 Mei 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH <div style="text-align: right;"> KEPALA DIVISI KEIMIGRASIAN HERDAUS NIP. 19690111 199103 1 001 </div>	
NAMA SOP : LAYANAN KEIMIGRASIAN WARGA NEGARA ASING MELALUI PESAN ELEKTRONIK		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 25 Th 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhimya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengusasi Pengoperasian Komputer dan Internet - Memiliki kemampuan pengolahan data izin tinggal keimigrasian - Mengetahui prosedur izin tinggal keimigrasian - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perpanjangan ITAS 2. SOP Alih Status Izin Tinggal Kemigrasian 3. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat SIMKIM V2 - Printer dan Scanner - Perangkat e-office 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses layanan Keimigrasian Warga Negara Asing Melalui Pesan Eletronik akan terhambat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP- LAYANAN KEIMIGRASIAN BAGI WARGA NEGARA ASING MELALUI PESAN ELEKTRONIK

No	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Buku		
		Petugas Entry dan Scan Kanim	Petugas biometric Kanim	Kasubsi Izin Tinggal/Status Keimigrasian	Kasi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	Petugas Kantor Wilayah	Kasubid Perizinan	Kabid Zinfokim	Kadiv Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu
1	Petugas memberikan nomor antrian sesuai urutan kedatangan di Kantor Imigrasi									Nomor antrian	30 detik
2	Petugas entri dan scan dokumen memanggil pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian untuk dilakukan pemeriksaan berkas dan memberikan bukti pengantar pembayaran PASTIKAN MENGISI NOMOR WHATSAPP PADA PERDIM DAN APLIKASI E OFFICE									Perangkat SIMKIM V2	5 Menit
3	Kasubsi melakukan verifikasi kelengkapan berkas									Berkas Dokumen	10 menit
4	Petugas melakukan pemindaian berkas									Berkas Dokumen	3 Menit
5	Melakukan pengambilan foto biometrik dan sidik jari									Berkas Dokumen	4 Menit
6	Petugas melakukan <i>biometric matching system</i> dan cekal									Berkas Dokumen	10 menit
7	Petugas membuat surat permohonan dan telaahan kepada kepala divisi imigrasi yang ditanda tangani kepala kantor imigrasi									Berkas Dokumen	2 Hari
8	Surat yang telah ditandatangani kepala kantor imigrasi dikirimkan ke kantor wilayah									Berkas Dokumen	1 Hari
9	Petugas kantor wilayah melakukan pengecekan berkas dan membuat surat yang ditujukan kepada direktur jenderal imigrasi yang ditandatangani kepala divisi imigrasi (untuk permohonan alih status) atau surat persetujuan yang ditandatangani kepala divisi imigrasi (untuk perpanjang ITAS ke V dan VI)									Berkas Dokumen	60 menit
10	Kasubid Perizinan memeriksa kelengkapan persyaratan dan meneruskan kepada Kabid Zinfokim									Berkas Dokumen	60 menit
11	Kabid Zinfokim Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan untuk diteruskan kepada Kepala divisi Keimigrasian									Berkas Dokumen	60 menit

12	kepala Divisi Keimigrasian memberikan keputusan dan dipindah pada Aplikasi e Office									Berkas Dokumen	1 hari
13	Melakukan pemberitahuan melalui pesan elektronik kepada pemohon									Berkas Dokumen	10 menit
14	Pengeluaran register izin tinggal dan peneraan izin tinggal pada paspor									Berkas Dokumen	5 Menit
15	Kasubsi melakukan verifikasi akhir berkas permohonan									Berkas Dokumen	10 Menit
16	Kasi membubuhkan tanda tangan pada paspor									Berkas Dokumen	20 Menit
17	Pindai akhir									Berkas Dokumen	15 Menit
18	Selesai									Berkas Dokumen	5 Menit



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.6.OT.02.02-0136
TANGGAL PEMBUATAN	8 Oktober 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	8 Oktober 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : INDRO PURWOKO NIP. 19620202 198502 1 001
NAMA SOP :	SOP PERMOHONAN IZIN MAGANG DAN PENELITIAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pelayanan publik2 Mengetahui sistem dan prosedur magang dan penelitian pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan3 Mengetahui Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Aparatur Sipil Negara;2 Sistem Informasi;3 Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/ Komputer/ Smartphone2 Jaringan internet3 Server
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak bisa mewujudkan pelayanan publik secara terpadu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IZIN MAGANG DAN PENELITIAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Masyarakat / Pemohon	Layanan Magang dan Penelitian	Petugas Layanan Magang dan Penelitian	Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat Akademisi/ Mahasiswa Perguruan Tinggi/ Siswa SLTA yang ingin mengajukan permohonan izin magang dan/ atau penelitian dapat registrasi dan mengajukan surat permohonan secara online dengan cara mengakses laman https://sumsel.kemenkumham.go.id/layanan-publik/administrasi/layanan-magang-dan-penelitian .					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	5-10 menit	Data Pemohon	
2	Pemohon setelah selesai melakukan registrasi dan mengajukan surat permohonan secara online akan mendapatkan konfirmasi bahwa permohonan telah terkirim dan menunggu jawaban/ balasan melalui email atau pesan <i>whatsapp</i> ke nomor yang telah teregistrasi pada saat pendaftaran layanan.					Email/ No. Handphone pada <i>whatsapp</i>	10-20 menit	Notifikasi Konfirmasi	
3	Petugas layanan magang dan penelitian akan menganalisis surat permohonan, dan membuat jawaban/ balasan atas permohonan tersebut melalui pesan <i>whatsapp</i> kepada pemohon					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	5-10 menit	Rekomendasi	
4	Petugas layanan magang dan penelitian akan mengirimkan berkas permohonan kepada Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga melalui SISUMAKER untuk diketahui pimpinan dan memproses surat izin magang dan penelitian					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	1-4 hari	Surat Izin Magang	
5	Surat izin magang dan penelitian dikirimkan dalam bentuk <i>softfile</i> kepada pemohon melalui pesan <i>whatsapp</i>					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	5-10 menit	Notifikasi Pengiriman	
7	Petugas layanan magang dan penelitian memonitor dan mengevaluasi jalannya layanan magang dan penelitian setiap bulannya					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	60-120 menit	Laporan Kegiatan Evaluasi	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.6.OT.02.02-0134
TANGGAL PEMBUATAN	8 Oktober 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	8 Oktober 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : INDRO PURWOKO NIP. 19620202 198502 1 001
NAMA SOP :	SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN DAN SERTIFIKAT MAGANG DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pelayanan publik2 Mengetahui sistem dan prosedur magang dan penelitian pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan3 Mengetahui Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Aparatur Sipil Negara;2 Sistem Informasi;3 Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/ Komputer/ Smartphone2 Jaringan internet3 Server
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak bisa mewujudkan pelayanan publik secara terpadu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN DAN SERTIFIKAT MAGANG**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Masyarakat / Pemohon	Layanan Magang dan Penelitian	Petugas Layanan Magang dan Penelitian	Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat Akademisi/ Mahasiswa Perguruan Tinggi/ Siswa SLTA yang telah melaksanakan magang dan penelitian dapat mengajukan laporan hasil magang dan penelitian secara online dengan cara mengakses laman https://sumsel.kemenumham.go.id/layanan-publik/administrasi/layanan-magang-dan-penelitian .					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	5-10 menit	Data Pemohon	
2	Pemohon setelah mengisi persyaratan yang tersedia dan mengunggah laporan sesuai format yang diminta, akan mendapatkan konfirmasi bahwa permohonan telah terkirim dan menunggu jawaban/ balasan melalui email atau pesan <i>whatsapp</i> ke nomor yang telah teregistrasi pada saat mengisi persyaratan yang tersedia pada layanan.					Email/ No. Handphone pada <i>whatsapp</i>	10-20 menit	Notifikasi Konfirmasi	
3	Petugas layanan magang dan penelitian akan menganalisis berkas laporan, dan membuat jawaban/ balasan atas permohonan tersebut melalui pesan <i>whatsapp</i> kepada pemohon. Dan memproses surat keterangan telah menyelesaikan penelitian dan sertifikat selesai magang					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	5-10 menit	Rekomendasi	
4	Petugas layanan magang dan penelitian mengirimkan berkas laporan kepada Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan melalui SISUMAKER untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	1-4 hari	Surat Keterangan Selesai Penelitian dan Sertifikat Magang	
5	Surat keterangan selesai penelitian dan Sertifikat selesai magang dikirimkan dalam bentuk <i>softfile</i> kepada pemohon melalui pesan <i>whatsapp</i>					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	5-10 menit	Notifikasi Pengiriman	
7	Petugas layanan magang dan penelitian memonitor dan mengevaluasi jalannya pelaporan magang dan penelitian setiap bulannya					Laptop/ Komputer/ Smartphone, dan Jaringan Internet	60-120 menit	Laporan Kegiatan Evaluasi	