



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

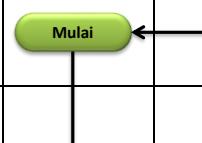
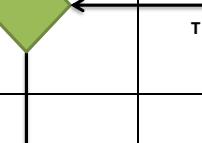
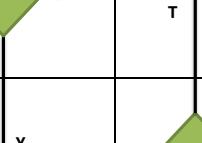
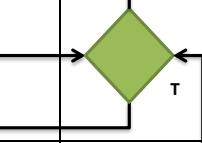
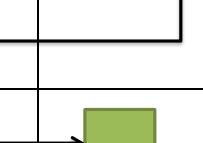
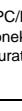
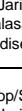
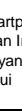
NOMOR SOPAP	W.6.OT.02.02-0136
TANGGAL PEMBUATAN	24 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	24 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH
	 #KUMHAMPASTI
	Ditandatangani secara elektronik oleh : HARUN SULIANTO NIP 196504081987031002
NAMA SOPAP	PERCEPATAN PELAYANAN <i>RESEARCH AND WORK INTERNSHIP</i> 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 <i>Research And Work Internship</i> 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 : Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan <i>Research And Work Internship</i> di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 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 Klien	Admin Kanwil	Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga	DUTA SIGAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin Klien 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/Laptop/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 Klien					PC/Laptop/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/Laptop/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/Laptop/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/Laptop/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/Laptop/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/Laptop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	
8	Admin Klien Perguruan Tinggi/ Sekolah mengunduh surat balasan di Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Laptop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	