KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA BARAT

NOMOR SOPAP	:	W.11-HH.05.05-5073
TGL.PEMBUATAN	:	28 Maret 2022
TGL.REVISI	:	23 April 2024
TGL.EFEKTIF	:	24 April 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  MASJUNO NIP.197208131994031002
NAMA SOPAP	:	LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN PERIZINAN APLIKASI KABAYAN PASTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Replublik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.02 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kriteria terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya, dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 2. Lolos uji kompetensi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Perangkat pengolah data; 2. Koneksi internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN PERIZINAN APLIKASI KABAYAN PASTI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DIV.TERKAIT	TATA USAHA	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengakses laman kabayanpasti. kemenkumham.go.id				Perangkat Pengolah Data	1m	Halaman Utama Aplikasi	
2	Pemohon melakukan registrasi				Perangkat Pengolah Data	1m	Akun Aktif	
3	Pemohon mengajukan permohonan perizinan				Perangkat Pengolah Data	1m	Permohonan Aktif	
4	TU menerima pemberitahuan permohonan perizinan				Perangkat Pengolah Data	1m	Permohonan Perizinan	
5	TU berkoordinasi dengan Divisi Administrasi				Perangkat Pengolah Data	1m	Data diproses	
6	TU mengirim pemberitahuan permohonan				Perangkat Pengolah Data	1m	Data Dikirim	
7	Pemohon menerima pemberitahuan melalui surel				Perangkat Pengolah Data	30 hari kerja	Pemberitahuan Permohonan	
8	Pemohon mengakses laman kabayanpasti. kemenkumham.go.id				Perangkat Pengolah Data	5 (lima) hari kerja	Surat Balasan Permohonan	
9	Pemohon berkoordinasi dengan Divisi Administrasi				Perangkat Pengolah Data	5m	Plot Jadwal dan penempatan	
10	Pemohon memulai kegiatan di Kantor Wilayah							