KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEP. BANGKA BELITUNG**	**NOMOR SOP**	: W.7-OT.01.02- 234
	TGL. PEMBUATAN	: 23 Juli 2020
	TGL. REVISI	: 2 Februari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 23 Juli 2020
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Kantor Wilayah** **Drs. Harun Sulianto Bc. IP.,S.H., M.H.** **NIP.** 196504081987031002
	NAMA SOP	: **LAYANAN PORSIBEL (Portal Aplikasi Layanan Kawil Kumham Babel)**

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. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan penggunaan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Konsultasi Hukum Online 2. Layanan Pengaduan 3. Pengajuan Pelantikan Notaris/PPNS 4. Penyampaian Aspirasi 5. Survey Kepuasan Masyarakat	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Program Kerja 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan publik melalui aplikasi PORSIBEL dapat menemui kendala	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Porsibel

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Divisi Terkait	Kakanwil	Kadiv	Bagian/Bidang	Admin	Pengguna Layanan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan mengunduh aplikasi PORSIBEL (Portal Aplikasi Layanan Kanwil Kumham Babel) di *Playstore atau Website*								5 menit	aplikasi	
2	Pengguna Layanan memilih jenis layanan yang tersedia pada Halaman Beranda								2 menit	terpilihnya jenis pelayanan	
3	Pengguna Layanan menginput data diri pada form yang tersedia kemudian pilih tombol kirim								10 Menit	terpilihnya jenis pelayanan	
4	Tim Admin akan mengelola permohonan layanan publik dan melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah								10 Menit	mengetahui jenis permohonan	
5	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Divisi terkait untuk menindaklanjuti permohonan layanan publik tersebut								20 menit	disposisi/intruksi	
6	Divisi terkait menindaklanjuti permohonan layanan sesuai dengan layanan yang tersedia di Porsibel (Portal Aplikasi Layanan Kanwil Kumham Babel)								30 menit	hasil telaahan	
	Kepala Divisi memerintahkan Bidang/Bagian terkait untuk menindaklanjuti sesuai dengan permohonan pelayan yang diminta								5 menit	disposisi/intruksi	
7	Bidang/Bagian terkait menindaklanjut dan memproses permohonan terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.								180 menit	dokumen/laporan	
8	Permohonan pelayanan diproses dan diinformasikan kepada pengguna layanan								120 menit	permohonan selesai diporses	

