KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP) KANTOR WILAYAH

NOMOR SOPAP	:	**W.13.OT.02.02.51**
TGL. PEMBUATAN	:	**2 JANUARI 2020**
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	**3 JANUARI 2020**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TARSONO** **NIP. 196006061984031001**
NAMA SOPAP	:	**LAYANAN IJIN PENELITIAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAN:**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005 4. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN IJIN PENELITIAN/ KUNJUNGAN
DIVISI PEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Administrasi	Kepala Divisi Pemasyarakatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan ijin penelitian/ kunjungan melalui surat, faksimil,email,dan datang langsung				Buku Agenda / Komputer	5 Menit	Berkas ijin penelitian/ kunjungan yang lengkap sesuai persyaratan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan izin penelitian/ kunjungan				Buku Agenda / Komputer	10 Menit	Berkas ijin penelitian/ kunjungan yang lengkap sesuai persyaratan	
3	Pemohon mengisi kertas formulir izin online				Kertas Formulir	5 Menit		
4	Petugas membuat akun dan memasukkan data permohonan izin penelitian/kunjungan bagi pemohon di dalam aplikasi Si PASTA				Kertas Formulir / Komputer	15 Menit		
5	Petugas layanan meminta persetujuan Kepala Divisi Pemasyarakatan untuk ijin penelitian/ kunjungan				Lembar Disposisi	30 Menit	Ijin penelitian/ kunjungan dengan cepat mendapat persetujuan	
6	Kepala Divisi Pemasyarakatan memverifikasi dan memerintahkan petugas administrasi untuk membuat surat ijin penelitian/ kunjungan				Lembar Disposisi	60 Menit	Ijin penelitian/ kunjungan cepat dan tepat dibuat	
7	Petugas administrasi membuat surat ijin penelitian/ kunjungan				Kertas, Komputer, Printer	15 Menit		
8	Kepala Divisi Pemasyarakatan menandatangani surat ijin penelitian/ kunjungan yang dibuat petugas administrasi				Kertas, Komputer, Printer	60 Menit	Ijin penelitian/ kunjungan yang cepat	
9	Petugas layanan melakukan validasi data, apabila data telah lengkap dan mendapat persetujuan Kepala Divisi Pemasyarakatan.				Bolpoint / Komputer	10 Menit	Ijin penelitian/ kunjungan yang cepat	
10	Surat izin yang telah terbit dapat dilihat di dalam akun SI PASTA				Komputer, Telepon	10 Menit	Pemohon segera mendapatkan ijin penelitian/ kunjungan	
11	Pemohon mengambil izin penelitian/kunjungan tersebut di Loket Layanan Terpadu Divisi Pemasyarakatan				Buku Agenda	10 Menit	Pemohon mendapatkan ijin penelitian/ kunjungan	