
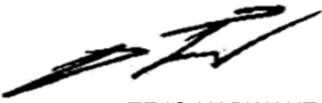




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
KANTOR WILAYAH**

NOMOR SOP	:	W.12.OT.02.02-5
TGL. PEMBUATAN	:	4 Januari 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	4 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH   TEJO HARWANTO NIP. 196603291990031001
NAMA SOPAP	:	APLIKASI JAWARA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan
2. UU Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri
3. UU Nomor 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang
4. UU Nomor 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
5. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris
6. UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
7. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
9. UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
10. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
11. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kemigrasian
12. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
13. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hak Cipta
14. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis
15. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang Teknologi Informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Program Kerja
2. Term of Reference
3. Komputer/Printer/Scan
4. Jaringan Internet






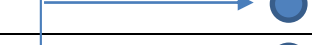
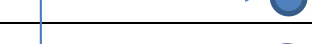
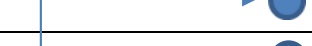
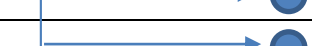



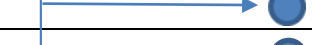




PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Layanan pada Kantor Wilayah tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP APLIKASI JAWARA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	SI JAWARA	PENGGUNA/PEMOHON	MUTU BAKU			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengakses melalui portal dengan alamat https://sijawara.vantura.id/			5 Detik		
2.	Masuk BERANDA JAWARA yang memuat informasi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Layanan Hukum dan HAM; ➢ Layanan keimigrasian; ➢ Layanan masyarakat; dan ➢ Layanan Dukungan Manajemen. 			5 Detik	Informasi	
3.	Klik tombol MENU untuk memilih jenis layanan atau informasi			5 Detik		
4.	Informasi profil dan bewara			5 Detik	Informasi	
5.	Informasi layanan			5 Detik	Informasi	
6.	Permohonan Passpor, Badan Usaha, Kekayaan Intelektual dll		Kelengkapan Administratif	15 Menit		
7.	Survey Kepuasan			5 Menit	Nilai Kepuasan	
8.	Pengaduan		Berkas Pendukung (Foto dan Alat Bukti Lainnya)	5 Menit	Jawaban Pengaduan	
9.	Sinorita			1 Menit	Informasi	
10.	Pelantikan notaris/ppns		Kelengkapan Administratif	15 Menit	Jawaban Permohonan	
11.	Klinik Hukum dan HAM		Kelengkapan Administratif	15 Menit	Jawaban Permohonan	
12.	Penyuluhan dan dokumen hukum		Kelengkapan Administratif	15 Menit	Jawaban Permohonan	
13.	Fasilitator Raperda		Kelengkapan Administratif	15 Menit	Jawaban Permohonan	
14.	Cinta Produk Napi			1 Menit	Produk	
15.	Izin penelitian		Kelengkapan Administratif	15 Menit	Jawaban Permohonan	
16.	Informasi proses layanan imigrasi			1 Menit	Informasi	
17.	Konsultasi Kekayaan Intelektual			1 Menit	Informasi	