



**KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN
NOMOR : W.12.OT.01.02.26 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM BANTEN TAHUN 2025**

KEPALA KANTOR WILAYAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kantor Wilayah mempunyai tugas dan fungsi Kementerian Hukum melalui divisi pelayanan hukum dan divisi peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa masing-masing Divisi sebagaimana dimaksud dalam huruf a melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar lebih efektif dan efisien;
 - c. bahwa pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada masing-masing Divisi sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditetapkan di dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten Tahun 2025;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2025 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 351);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan sebagaimana telah diubah dengan Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 832);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 912);
8. Keputusan Menteri Kehakiman dan Nomor M74.PR.09.02 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Di Provinsi Maluku Utara, Banten, Kepulauan Bangka Belitung, dan Gorontalo;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN TAHUN 2025.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten Tahun 2025 yang berada pada:
1. Bagian Umum;
 2. Divisi Pelayanan Hukum; dan
 3. Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum.
- sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini.
- KEDUA : Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten Tahun 2025 dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada bulan Januari 2025, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.






Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 3 Januari 2025





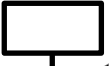



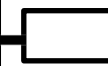
KEPALA KANTOR WILAYAH,












Ditandatangani secara elektronik oleh :




R. NATANEGARA. K.P
NIP. 197309081999031001




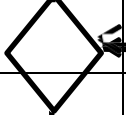

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	: W12.OT.02.02-41
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div><div></div><div><div>#KUMHAMPASTI</div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K.P NIP. 197309081999031001</div></div></div>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: RENCANA PROGRAM ANGGARAN
<div><div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div><div>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div><div>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div><div>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</div><div>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div><div>6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</div><div>7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</div><div>8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum</div></div>	KUALIFIKASI PELAKSANA:	<div><div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div></div>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div><div>1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div></div>	<div><div>1. Komputer/Printer/Scanner</div><div>2. Jaringan internet</div></div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<div>Penyusunan Rencana Program dan Anggaran untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.</div>	<div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div>	

No	Kegiatan	Sekjen	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Kakanwil	Kabag Umum	Kadiv Terkait	Bagian Umum	Kasubbag Program dan Pelaporan	Ka. UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil menugaskan Kabag Umum untuk menyusun konsep rencana program, kegiatan dan anggaran									1 hari	Konsep	
2	Kadivmin menugaskan Kabag Program dan Hubungan Masyarakat untuk menyiapkan konsep rencana program, kegiatan dan anggaran									2 hari	Konsep	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat mengkoordinasikan rencana program, kegiatan dan anggaran dengan para divisi dan UPT di jajaran Kanwil								Data usulan	3 hari	Kegiatan	
4	Para Kadiv dan Ka UPT sebagai penanggung jawab kegiatan menyampaikan usulan ke Kanwil sebagai usulan RKA-KL pagu Indikatif dan bahan Rakor Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah								Data usulan	5 hari	Usulan	
5	Kakanwil memerintahkan kepada Kadivmin untuk melaksanakan Rapat Kordinasi Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah								Bahan rakor	3 hari	Rakor	Waktu tentatif
6	Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyusun laporan hasil Rakor RKA Kanwil dan Rekap Usulan RKA-KL Pagu Indikatif Kanwil dan UPT								Hasil rakor	2 jam	Hasil rakor	
7	Kadivmin melaporkan hasil rakor dan usulan RKA-K/L pagu Indikatif kepada Kakanwil untuk dilaporkan ke Sekertariat Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan								Hasil rakor	10 menit	Laporan hasil rakor	

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	: W12.OT.02.02-42
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div><div></div><div><p>#KUMHAMPASTI</p><p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p><p>R. NATANEGARA. K.P NIP. 197309081999031001</p></div></div>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Program dan Kegiatan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Penyusunan Program dan Kegiatan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	




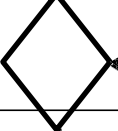

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan usulan program dan kegiatan dari para Kadiv cq Kabag/Kabid dan Ka,UPT								DISPOSISI Kabag	2 menit	Disposisi	
2	JFU menyerahkan bahan usulan program dan kegiatan dalam bentuk KAK dan RAB sesuai PMK yang berlaku (tahun berjalan) kepada Kasubbag PP sebagai dakung RKA-KL Kasubbag Program dan								Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Pelaporan menyerahkan konsep usulan program dan kegiatan (KAK dan RAB) kepada Kabag Program dan Humas Kabag Program dan Hubungan Masyarakat								Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	mengoreksi konsep usulan program dan kegiatan (KAK dan RAB) kemudian menyerahkan kepada Kadivmin Kadivmin melakukan pembahasanbersama								Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	dengan para Kadiv dan Ka UPT								Berita liputan	10 menit	Berita liputan	

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-43
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
	DI SAHKAN OLEH	:	<div><div></div><div><div>KEPALA KANTOR WILAYAH</div><div></div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh :</div><div>R. NATANEGARA. K.P NIP. 197309081999031001</div></div></div>
NAMA SOP	:	SUPERVISI PAGU INDIKATIF	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan</div> <div>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan</div> <div>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</div>		<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>1. SOP Supervisi Pagu Indikatif</div>		<div>1. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>2. Jaringan internet</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<div>Supervisi Pagu Indikatif diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.</div>		<div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div>	
		Pelaksana	Mutu Baku

No	Kegiatan	Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf melakukan supervisi dan penelitian pagu indikatif kanwil dan satuan kerja dengan instrumen penelitian, kesesuaian Pagu Indikatif dari Unit Eselon 1 dan rekomendasi PMK (Kepmen Juksunlah, Postur Anggaran, Volume Output dan kelengkapan data dukung)					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf membuat Catatan Hasil Penelitian (CHP), Laporan kegiatan dan merekap hasil supervisi pagu indikatif (RKA-KL dan Dakung) untuk diteruskan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil kegiatan supervisi pagu indikatif kepada Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi laporan kegiatan supervisi dan rekap pagu indikatif kanwil dan satuan kerja					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui hasil supervisi pagu indikatif dan menginstruksikan membuat surat pengantar beserta rekap pagu indikatif kanwil dan satuan kerja untuk disampaikan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	
NOMOR SOP						:	W12.OT.02.02-44		



TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:   Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K.P NIP. 197309081999031001
NAMA SOP	: SUPERVISI HASIL RKA-K/L PAGU ANGGARAN
DASAR HUKUM:	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Supervisi Hasil RKA_K/L Pagu Anggaran	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet
PERINGATAN:	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Supervisi Hasil RKA_K/L Pagu Anggaran diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual



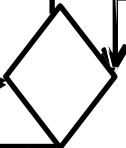
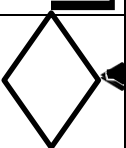

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf melakukan supervisi dan penelitian pagu anggaran kanwil dan satuan kerja dengan instrumen penelitian, kesesuaian Pagu Anggaran dan rekomendasi PMK (Kepmen Juksunlah, Postur Anggaran, Volume Output dan kelengkapan data dukung)					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf membuat Catatan Hasil Penelitian (CHP), Laporan kegiatan dan merekap hasil supervisi Hasil RKA-K/L pagu Anggaran dan Dakung untuk diteruskan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil kegiatan supervisi Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kepada Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi laporan kegiatan supervisi dan rekap Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kanwil dan satuan kerja					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui hasil supervisi dan menginstruksikan membuat surat pengantar beserta Rekap Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kanwil dan satuan kerja untuk disampaikan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	







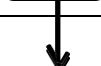






KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BANTEN




NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-45
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div><div><p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K.P NIP. 197309081999031001</p></div></div>	
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN, PROCUREMENT PLAN DAN KALENDER KERJA PAGU ALOKASI ANGGARAN






DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan</div> <div>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</div>	<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<div>1. SOP Penyusunan Usulan Disbursement Plan,Procurement Plan dan Kalender Kerja Pagu Alokasi Anggaran</div>	<div>1. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>2. Jaringan internet</div>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<div>Penyusunan Usulan Disbursement Plan,Procurement Plan dan Kalender Kerja Pagu Alokasi Anggaran diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.</div>	<div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf PP melakukan pendampingan penyusunan disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja pagu alokasi anggaran kanwil dan satuan kerja sesuai pedoman umum penyusunan disbursement plan biro perencanaan					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan merekap semua hasil penyusunan disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja untuk diteruskan ke biro perencanaan					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil kegiatan penyusunan disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja kepada Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja kanwil dan satuan kerja					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja dan menginstruksikan membuat surat pengantar beserta hasil disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja untuk disampaikan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	

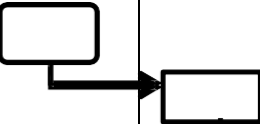
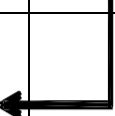
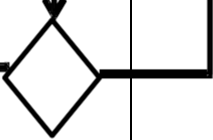
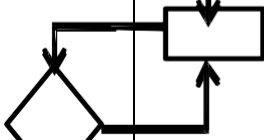

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-14
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<div><div><p>KEPALAKANTOR WILAYAH</p><p>R. NATANEGARA, K. P NIP. 197309081999031001</p></div></div>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP : PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI	
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual	




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan melaporkan hasil penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan ke Kabag Program dan Hubungan Masyarakat					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat meneliti dan mengoreksi bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan untuk disampaikan ke Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan untuk disiapkan konsep surat					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui konsep bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan serta menyiapkan surat perintah pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	

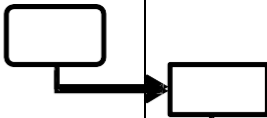
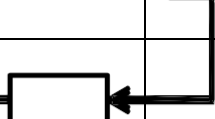
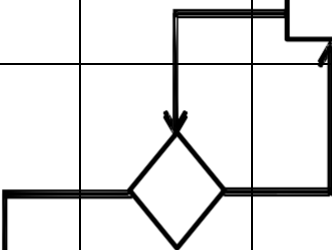


<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-46
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<div><div>KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA, K. P NIP. 197309081999031001</div></div>
NAMA SOP	:	TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN AUDIT ITJEN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</div>		<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Audit Itjen</div>		<div>1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<div>Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Audit Itjen diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.</div>		<div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div>	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan menerima surat hasil pemeriksaan audit kinerja itjen					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan membuat surat pengantar dan meneruskan hasil pemeriksaan audit kinerja itjen ke satker dan melaporkan kepada Kabag Program dan Humas					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menerima Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Audit Kinerja Itjen, mengoreksi dan melaporkan kepada kadivmin TLHP Audit Kinerja Itjen dari satker untuk di kirim ke itjen					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin menginstruksikan membuat surat pengantar hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan audit kinerja itjen dari satker untuk disampaikan ke itjen					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kasubbag Program dan Pelaporan menerima surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) audit kinerja satker dari Itjen untuk dimonitor atau sudah tuntas					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	

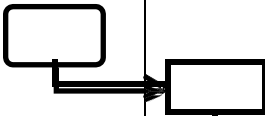

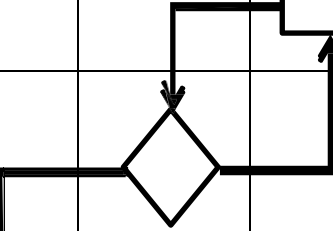
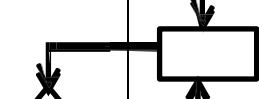

 <p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-47
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 <p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p>
	NAMA SOP	:	LAPORAN TAHUNAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Tahunan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Penyusunan laporan tahunan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual	




No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan tahunan								Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	JFU dan Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun konsep laporan tahunan								Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep laporan tahunan kepada Kabag Program dan Humas								Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan laporan tahunan kepada Kadivmin								Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan laporan tahunan melalui sumaker kepada Kakanwil untuk tanda tangan dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal								Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	


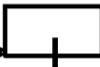



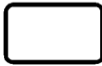

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-17
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<div><div></div><div><p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p><p>#KUMHAMPASTI</p><p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p><p>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p></div></div>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	:	LAPORAN TRIWULAN
<div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan a</div>	KUALIFIKASI PELAKSANA:	<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<div>1. SOP Laporan Triwulan</div>	<div>1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet</div>		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<div>Penyusunan laporan Triwulan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.</div>	<div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div>		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan triwulan								Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun konsep laporan triwulan								Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep laporan triwulan kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat								Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan konsep laporan triwulan kepada Kadivmin								Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan konsep laporan triwulan kepada Kakanwil untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal								Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-18
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH   Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	:	LAPORAN CAPAIAN KINERJA
<div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</div>	KUALIFIKASI PELAKSANA:	<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<div>1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet</div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	<div>laporan Capaian Kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.</div> <div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div>	


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Unit Terkait	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan capaian kinerja								Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan menyusun konsep laporan capaian kinerja								Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep laporan capaian kinerja kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat								Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan konsep laporan capaian kinerja kepada Kadivmin								Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan konsep laporan capaian kinerja kepada Kakanwil untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal								Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	

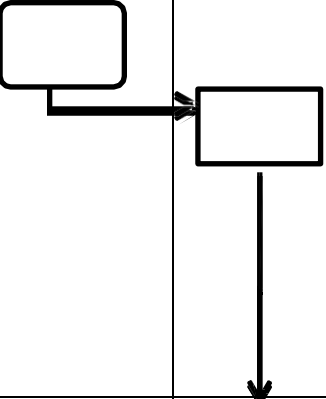
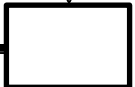


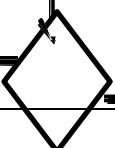

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-48
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	::	KEPALA KANTOR WILAYAH   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p> <p>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	:	LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Penyusunan LKIP diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		




No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)							Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP)							Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan konsep LKIP kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat							Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan konsep LKIP kepada Kadivmin							Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Kadivmin menyampaikan konsep laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) kepada Kakanwil untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal							Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	

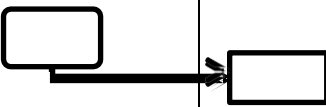
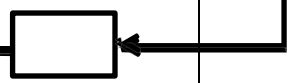








KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-49
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	<div>KEPALA KANTOR WILAYAH</div> <div></div> <div>Ditandatangani secara elektronik oleh :</div> <div>R. NATANEGARA. K. P</div> <div>NIP. 197309081999031001</div>
NAMA SOP	:	LAPORAN E-MONEV SMART,E-MONEV BAPPENAS DAN E-PERFORMANCE
DASAR HUKUM:		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan</div> <div>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</div>		
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<div>1. SOP E-monev Smart,E-Monev bappenas dan E-Performance</div>		
<div>1. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>2. Jaringan internet</div>		
PERINGATAN:		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<div>E-monev Smart, E-Monev bappenas dan E-Performance diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.</div>		
Di simpan sebagai data elektronik dan manual		



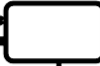





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk menginput capaian realisasi output, capaian realisasi anggaran dan capaian realisasi target kinerja (Perjanjian Kinerja Kakanwil dengan Eselon 1) ke aplikasi E-Monev SMART, E-Monev Bappenas dan E-Performance serta memonitor pengisian capaian ke aplikasi oleh operator divisi dan satker						Disposisi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	JFU menginput data capaian ke aplikasi melalui website dan memonitor pengisian capaian ke aplikasi oleh operator divisi dan satuan Kerja						Pengisian Data Lengkap	1 jam	Data terisi lengkap	
3	JFU menyampaikan laporan capaian dan monitoring kepada kasubbag PP						Laporan Disposisi	1 jam	Terperiksanya dan diketahui data laporan	
4	Kasubbag PP menyampaikan laporan capaian dan monitoring kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat						Disposisi	10 Menit	Terperiksanya dan diketahui data laporan	
5	kabag Program dan Humas menyampaikan laporan capaian dan monitoring kepada Kadivmin						Disposisi	10 menit	Terperiksanya dan diketahui data laporan	
6	Kepala Divisi Administrasi menyampaikan laporan capaian dan monitoring kepada Kepala						Disposisi	10 menit	Terperiksanya dan disetujui data laporan	

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-50
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<div><div></div><div><p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p><p>#KUMHAMPASTI</p><p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p></div></div>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	:	UPLOAD DATA DUKUNG TARGET KINERJA KANTOR WILAYAH
<div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</div>	KUALIFIKASI PELAKSANA:	<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui metode pengumpulan dan informasi</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<div>1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet</div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	<div>Data dukung target kinerja kantor wilayah yang di upload harus sesuai dengan format yang sudah ditentukan</div> <div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan Data Dukung Target Kinerja dan Action Plan dari Divisi-divisi					Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU mengoreksi data dukung yang masuk / diterima					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan melaporkan kepada Kepala Bagian Program dan Humas terkait data dukung yang telah masuk dan dikoreksi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil data dukung yang telah masuk dan dikoreksi oleh sub bagian program dan pelaporan Kepada Kadivmin					Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Kadivmin memberikan persetujuan dan memerintahkan Subbagian Program dan Pelaporan untuk melakukan upload data dukung Tarja dan Action plan					Disposisi	10 menit	Disposisi	

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-51
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	4 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p>
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Mengetahui metode pengumpulan dan informasi3. Memiliki kemampuan bidang administrasi	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Memori Serah Terima Jabatan Kepala Kantor Wilayah		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet3. ATK	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

Penyusunan Memori serah terima menyajikan capaian kinerja Kepala Kantor Wilayah di tahun yang sedang berjalan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual
---	--

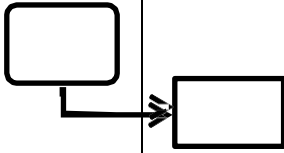

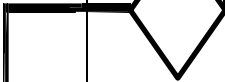

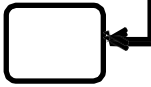

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Program dan Humas menerima informasi tentang serah terima jabatan dan memerintahkan Subbag PP menyusun memori serah terima jabatan						Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU menghimpun dan menerima laporan sebagai bahan memori serah terima jabatan dari Divisi cq Kabag/Kabid						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	JFU membuat memori .Sertijab dan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan dan Kabag Program dan Humas untuk dikoreksi dan diparaf						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kepala Bagian Program dan Humas memeriksa memori sertijab apabila tidak ada perbaikan maka memori sertijab tersebut diparaf kemudian diteruskan ke Kepala Divisi Administrasi						Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Kepala Divisi Administrasi memeriksa memori sertijab tersebut. memberi paraf dan memori sertijab dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
6	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mengajukan Memori Sertijab tersebut ke Kepala Kantor Wilayah untuk persetujuan dan ditandatangani.						Disposisi	10 menit	Disposisi	



KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-52
TGL. PEMBUATAN	:	⁴ 03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	<div>KEPALA KANTOR WILAYAH</div> <div></div> <div>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</div>
NAMA SOP	:	LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INSTANSI PEMERINTAH (SPIP)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<div>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan</div> <div>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan</div> <div>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</div>	<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<div>1. SOP Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</div>	<div>1. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>2. Jaringan internet</div>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<div>Penyusunan Laporan SPIP diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.</div>	<div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk membuat surat ke Ka.UPT untuk mengirimkan laporan SPIP Satker sebagai bahan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kantor Wilayah							Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU menyusun laporan Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP) Kanwil							Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan Laporan SPIP kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat							Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan Laporan SPIP kepada Kadivmin Kadivmin menyampaikan Laporan							Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP) kepada Kakanwil untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal							Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH
BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W12-65.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	03 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
NAMA SOPAP	PEMENUHAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI MELALUI APLIKASI E-RB

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2025
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan PermenpanRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman ZI Menuju WBK WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah
Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan ZI Menuju
5. WBK WBBM di Lingkungan Kemenkumham
Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-11.TI.06.05 Tahun 2019 tentang Penggunaan
6. Aplikasi Elektronik Reformasi Birokrasi (E-RB) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi bagian reformasi birokrasi
2. Memahami pengoperasian Aplikasi elektornik reformasi birokrasi (E-RB) Kementerian Hukum dan
3. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Reformasi Birokrasi dan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK WBBM
4. Menguasai tahapan pengelolaan Aplikasi E-RB

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer/ Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Surat permohonan/Disposisi

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penginputan data dukung dan pemantauan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di satuan kerja akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMENUHAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI MELALUI APLIKASI E-RB

[illegible]

8	Kasubbag HRBTI menyampaikan konsep surat pemenuhan data dukung UPT, daftar inventarisir dan nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB ke Kabag PH untuk dikoreksi dan paraf							Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	
9	Kabag PH menyampaikan konsep surat pemenuhan data dukung UPT, daftar inventarisir dan nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB ke Kadivmin untuk dikoreksi dan paraf							Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	
10	Kadivmin menyampaikan konsep surat pemenuhan data dukung UPT, daftar inventarisir dan nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB ke Kakanwil untuk dikoreksi dan paraf							Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	
11	Kakanwil menyetujui konsep surat pemenuhan data dukung UPT, daftar inventarisir dan nota dinas disposisi ke Bidang Area Perubahan Tim Kerja WBK WBBM dan RB Kantor Wilayah dan mendisposisikan surat pemenuhan data dukung ke Kepala UPT							Hasil telaahan Data Inventarisir, Konsep Surat dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Surat Pemenuhan data dukung ke UPT, Data Inventarisir, dan Nota Dinas ke Tim Kerja	
12	Kakanwil memerintahkan Tim Kerja WBK WBBM dan RB Kantor Wilayah untuk melakukan pemenuhan data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM sesuai dengan matrik RKT dan pedoman LKE untuk dikoordinasikan dengan Tim Sekretariat di Subbagian Humas, RB dan TI							Surat Pemenuhan data dukung ke UPT, Data Inventarisir, dan Nota Dinas ke Tim Kerja	10 Menit	Surat Pemenuhan data dukung ke UPT, Data Inventarisir, dan Nota Dinas ke Tim Kerja	
13	Tim Kerja WBK WBBM dan RB koordinasi dan mengumpulkan data dukung ke Koordinator Tim Sekretariat (Kasubag HRBTI)							Surat Pemenuhan data dukung ke UPT, Data Inventarisir, dan Nota Dinas ke Tim Kerja	7 hari	Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	
14	Kasubag HRBTI melakukan pengecekan, menelaah dan meneliti kesesuaian data dukung dengan pedoman LKE							Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	3 hari	Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	
15	Kasubag HRBTI menginstruksikan operator e-RB untuk melakukan penginputan data dukung ke aplikasi e-RB							Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	10 Menit	Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	
16	Operator e-RB melakukan penginputan data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM melalui aplikasi e-RB							Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM	3 hari	Data dukung RKT, PMPRB dan WBK/WBBM Digital yang dapat diakses melalui aplikasi e-RB	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH**

NOMOR SOPAP	:	W12- .OT.02.02
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKSTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	<div style="text-align: center;">KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</div>
NAMA SOPAP	:	LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No.14 tahun 2008
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat
3. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat permohonan/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scan
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN :

















Apabila data-data/pesyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya penanganan layanan pengaduan masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Layanan Pengaduan

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Divisi Terkait	Kakanwil	Kadiv	Kabag P2L	Kasubag PPHTI	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan laporan pengaduan secara langsung/tidak langsung terkait dengan dugaan pelanggaran dari Divisi/UPT/Masyarakat/Media							surat	30 menit	mengetahui permasalahan	
2	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti laporan pengaduan/konfirmasi kebenaran pengaduan tersebut							disposisi	10 menit	disposisi/instruksi	
3	Kadivmin memerintahkan Kabag P2 untuk memproses laporan pengaduan							disposisi	15 menit	Laporan	
4	Kabag P2 memerintahkan Kasubag PPHTI untuk memproses laporan pengaduan							disposisi	15 menit	Laporan	
5	Kasubag PPHTI menelaah dan meneliti, memeriksa syarat kelengkapan laporan pengaduan							Berkas laporan	60 menit	Hasil telaahan	
6	Kasubag PPHTI membuat konsep nota dinas Dvisi Administrasi terkait laporan pengaduan untuk disampaikan ke divisi terkait untuk di tindaklanjuti							draft nota dinas	25 menit	nota dinas	
7	Kasubag PPHTI menyampaikan konsep nota dinas Dvisi Administrasi ke Kabag P2 untuk dikoreksi dan paraf							draft nota dinas	25 menit	nota dinas	
8	Kabag P2 menyampaikan konsep nota dinas ke Kadivmin untuk dikoreksi dan paraf							nota dinas	20 menit	nota dinas	
9	Kadivmin menyampaikan nota dinas ke Kakanwil untuk koreksi dan ditandatangani dan diteruskan ke Divisi terkait untuk							nota dinas	15 menit	nota dinas	
10	Divisi terkait memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan dalam bentuk laporan/press release							Laporan/press release	20 menit	Laporan/press release	
11	Kakanwil memerintahkan Kadiv terkait untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat							Laporan/press release	10 menit	Laporan/press release	
12	Kadivmin memerintahkan Kabag P2 untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat							Laporan/press release	10 menit	Laporan/press release	
13	Kabag P2 memerintahkan Kasubag PPHTI untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat							Laporan/press release	15 menit	Laporan/press release	
14	Kasubag PPHTI meneruskan jawaban kepada masyarakat secara langsung atau melalui website							Laporan/press release	20 menit	Laporan/press release	



KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOPAP	W12-64.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	03 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
NAMA SOPAP	PENGELOLAAN WEBSITE

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
Peraturan Menteri Hukum dan Nomor M.HH-04.IN .04.02
5. Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan
Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 24 Tahun 2018 tentang
6. Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memiliki kemampuan pengelolaan website
3. Menguasai tahapan memasukan berita ke dalam website

KETERKAITAN:

1. SOP Peliputan
- 2.

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Komputer
2. Jaringan internet

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses berita yang akan ditampilkan pada Website Kantor Wilayah akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN WEBSITE

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)	MULAI						10 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HRBTI melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Administrasi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Bagian	10 menit	Arahan Kasubbag HTI dan RB	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Arahan Kasubbag HTIRB	1 jam	Konsep Data/Informasi	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan	SELESAI					Konsep Data/Informasi	30 menit	Data/Informasi Publik	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH**

NOMOR SOPAP	:	W12- .OT.02.02
TGL. PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	03 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p>
NAMA SOPAP	:	PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN PADA ULP DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No.14 tahun 2008
5. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. PP Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat
3. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Mampu menganalisis suatu permasalahan
5. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan yang berlaku

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat permohonan/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scan
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN :












Apabila data-data/pesyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya penanganan layanan pengaduan masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Layanan Pengaduan Pada ULP

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	ULP Satker	Kakanwil	Divisi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan laporan pengaduan terkait dugaan pelanggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					Laporan Pengaduan	15 menit	Mengetahui Permasalahan	
2	Admin user WBS sebagai tim Unit Layanan Pengaduan (ULP) Satker menerima laporan pengaduan pelanggaran					Berkas Pengaduan	1 Hari	Laporan	
3	Admin User WBS print out laporan pengaduan melalui sistem WBS untuk dilaporkan ke Kepala Kantor Wilayah					Laporan	15 menit	Disposisi	
4	Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan berkas laporan ke divisi terkait					Disposisi	60 menit	Disposisi/ Instruksi	
5	Divisi terkait menindaklanjuti laporan (telaah, konfirmasi, klarifikasi)					Disposisi/ Instruksi	7 Hari	Laporan Hasil Klarifikasi	
6	Hasil tindak lanjut divisi terkait dilaporkan ke tim ULP Satker dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah					Laporan Hasil Klarifikasi	30 menit	Rekomendasi	
7	Jika hasil klarifikasi benar terjadi pelanggaran, maka pelanggaran tersebut akan diproses sesuai alur hukuman disiplin. Jika tidak ditemukan pelanggaran maka direkomendasikan untuk dilakukan pemulihan nama baik					Rekomendasi	7 Hari	Laporan	
8	Kakanwil mengeluarkan nota dinas instruksi untuk dilakukan pemulihan nama baik					Laporan	1 Hari	Disposisi/ Instruksi	
9	Pembuatan laporan hasil tindak lanjut yang telah dilaksanakan					Laporan dan Disposisi	2 Hari	Laporan Hasil Tindak Lanjut	
10	Admin user WBS Satker menyampaikan hasilnya ke pelapor dan mengarsipkan tindak lanjut yang telah dilaksanakan					Laporan Hasil Tindak Lanjut/ Press Release	20 menit	Laporan/ Press Release	



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN BANTEN NOMOR W.12.

3 TI 02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN
JARINGAN

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang keamanan jaringan internet protokol pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dan keseragaman dalam prosedur pelaksanaan keamanan jaringan internet sebagaimana dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM Banten tentang Standar Operasional Prosedur Keamanan Jaringan Internet Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan ;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika 10 Tahun 2019 tentang Persyaratan Teknis Alat Dan/Atau Perangkat Telekomunikasi Jaringan Internet Protocol;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 20014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan kementerian Hukum dan HAM;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN JARINGAN PADA LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, Langkah, atau Tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Keamanan Jaringan Pada Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Keamanan Jaringan Internet pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksana TI di Lingkungan Kantor Wilayah Hukum Dan HAM Banten.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku mulai 03 Januari 2025, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 03 Januari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH,




R. NATANEGARA. K. P NIP.
19660329 199003 1 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Pusat Data dan Informasi Kementerian Hukum dan HAM RI.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W.12.TI.02.3
TGL PEMBUATAN	03 JANUARI 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 196603291990031001
NAMA SOPAP	KEAMANAN SERVER DAN JARINGAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika 10 Tahun 2019 tentang Persyaratan Teknis Alat Dan/Atau Perangkat Telekomunikasi Jaringan Internet Protocol

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Sarjana Komputer
2. Memahami teknik konfigurasi keamanan server dan jaringan
3. Memiliki kemampuan dan memahami jaringan internet kantor wilayah
4. Menguasai konsep analisa jaringan internet kantor wilayah
5. Memiliki kemampuan dalam memahami penyebab kendala atau gangguan jaringan.
6. Memiliki kemampuan dalam memperbaiki kendala atau gangguan jaringan

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Pengolah Data
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Tata Naskah Dinas

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka keamanan jaringan kantor wilayah dapat terganggu.

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEAMANAN SERVER DAN JARINGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan Pengamanan Server dan Jaringan	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan persiapan Pengamanan Server dan Jaringan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HRBTI untuk Pengamanan Server dan Jaringan						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Program dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyiapkan konsep pengelolaan keamanan server dan jaringan						Disposisi Kepala Bagian Program dan Humas	30 Menit	Arahan untuk persiapan melakukan pengelolaan keamanan server dan jaringan	
5	Pelaksana membuat konsep mengenai pengelolaan dan keamanan server dan meneruskan kepada Kasub HRBTI						Arahan untuk membuat konsep pengelolaan keamanan server dan jaringan	240 Menit	Konsep Nodin dan gambaran umum tentang keamanan server dan jaringan	Pekerjaan berupa konfigurasi di sisi firewall, server dan router serta perangkat wireless
6	Kasub HRBTI menerima serta mengoreksi pekerjaan yang telah dibuat oleh Pelaksana dan meneruskan kepada Kabag PH						Konsep pengelolaan keamanan server dan jaringan yang telah dikoordinasikan	30 Menit		
7	Kabag PH menerima dan mengoreksi konsep untuk diteruskan kepada Kadivmin						Konsep pengelolaan keamanan server dan jaringan yang telah dikoordinasikan	30 Menit		
8	Kadivmin memeriksa konsep dan Meneruskan kepada kakanwil						Konsep pengelolaan keamanan server dan jaringan yang telah dikoordinasikan	30 Menit		
9	Kakanwil memeriksa konsep pengelolaan keamanan server dan jaringan	SELESAI					Hasil koordinasi pengelolaan keamanan server dan jaringan	30 Menit		



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN BANTEN NOMOR W.12.

5 TI 02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN RUANG
KENDALI

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH,


- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang keamanan ruang kendali dan ruang komputasi pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dan keseragaman dalam prosedur pelaksanaan keamanan ruang kendali dan ruang komputasi sebagaimana dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM Banten tentang Standar Operasional Prosedur Keamanan Ruang Kendali Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan ;
2. Keputusan Menteri Hukum Dan Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.05.02 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Data Dan Ruang Server Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 20014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan kementerian Hukum dan HAM;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN RUANG KENDALI PADA LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, Langkah, atau Tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Keamanan Ruang Kendali Pada Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Keamanan Ruang Kendali dan Pusat Komputasi pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksana TI selaku petugas ruang kendali di Lingkungan Kantor Wilayah Hukum Dan HAM Banten.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku mulai 03 Januari 2025, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 03 Januari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH,




R. NATANEGARA. K. P NIP.
19660329 199003 1 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Pusat Data dan Informasi Kementerian Hukum dan HAM RI.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W.12.TI.02.5
TGL PEMBUATAN	03 JANUARI 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
NAMA SOPAP	KEAMANAN RUANG KENDALI/PUSAT KOMPUTASI

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Menteri Hukum Dan Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.05.02 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Data Dan Ruang Server Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Petugas Ruang Kendali

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:



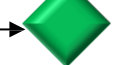






1. Kartu Identitas
2. Rak Penyimpanan Server
3. Server
4. Pendingin Ruangan
5. UPS (Uninterruptible Power Supply)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka server dikhawatirkan akan terjadi kerusakan atau kehilangan yang dapat menyebabkan terganggunya akses internet pada kantor wilayah

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEAMANAN RUANG KENDALI/PUSAT KOMPUTASI

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Duta Layanan	Petugas Ruang Kendali	Kasub HRBTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir lengkap serta menyerahkan tanda pengenalan yang sah				1. Buku Tamu 2. Kartu Identitas 3. Barang titipan pengunjung jika ada	5 Menit	Data Pengunjung	
2	Petugas Ruang Kendali memeriksa kelengkapan persyaratan kunjungan sebelum masuk ke ruang kendali				1. Buku Tamu 2. Kartu Identitas	5 Menit	Untuk menjaga keamanan pengunjung selama diruang server	
3	Kasub HRBTI memverifikasi formulir dan menentukan apakah ijin akses bisa diberikan atau tidak				1. Formulir 2. Kartu Identitas 3. Kelengkapan berkas	5 Menit	Akses masuk ke ruang kendali	
4	Petugas Ruang Kendali memastikan selama pengunjung berada di ruang server, pengunjung harus selalu ditemani dan diawasi oleh Petugas Ruang Kendali agar tidak melakukan hal-hal diluar ketentuan yang dapat beresiko pada server				Tanda pengenalan pengunjung harus selalu dikenakan	20 Menit	Tidak ada masalah dan pengunjung tertib	
5	Duta Layanan memeriksa dan memastikan formulir pengunjung yang telah selesai berkunjung sesuai dan mengembalikan kartu identitas pengunjung yang ditukarkan dengan tanda pengenalan				Formulir pengunjung dan Jam keluar	5 Menit	Tidak ada masalah dan pengunjung tertib	
6	Petugas Ruang Kendali melaporkan data hasil kunjungan ke ruang kendali				Data Kunjungan	5 Menit	Kasub HRBTI mengetahui jumlah kunjungan ke ruang kendali	
7	Kasub HRBTI menugaskan Petugas Ruang Kendali untuk mengarsipkan hasil kunjungan				Data Kunjungan	5 Menit		
8	Petugas Ruang Kendali mengarsipkan berkas data laporan Kunjungan				Data Kunjungan	5 Menit	Data Kunjungan tersimpan dengan baik	



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN BANTEN NOMOR W.12.
3772 UM 01.01 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PUBLIK SATUAN KERJA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang layanan publik satuan kerja yang berorientasi pelayanan pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dan keseragaman dalam prosedur pelaksanaan pelayanan publik sebagaimana dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM Banten tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Publik Satuan Kerja Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan kementerian Hukum dan HAM;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK SATUAN KERJA PADA LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, Langkah, atau Tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Satuan Kerja Pada Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Satuan Kerja pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi duta layanan dan petugas layanan di Lingkungan Kantor Wilayah Hukum Dan HAM Banten.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku mulai 03 Januari 2025, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 03 Januari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH,



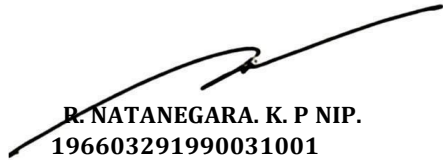
R. NATANEGARA. K. P NIP.
19660329 199003 1 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Pusat Data dan Informasi Kementerian Hukum dan HAM RI.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W.12.UM.01.01.3772
TGL PEMBUATAN	03 JANUARI 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 196603291990031001
NAMA SOPAP	PELAYANAN PUBLIK SATUAN KERJA

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Mengetahui jenis-jenis pelayanan yang ada di Kantor Wilayah
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasinya

KETERKAITAN:

1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang ada di Kantor Wilayah

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Daftar buku tamu
2. Buku saku terkait dengan jenis pelayanan yang ada di kantor wilayah
3. Komputer
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan konsultasi pelayanan publik tidak dapat dilaksanakan.

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Duta Layanan	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Klien mendatangi <i>front office</i> dan bertemu dengan duta layanan	MULAI			1. Buku Tamu 2. Kartu Identitas			
2	Duta Layanan menginventarisir jenis layanan yang dibutuhkan oleh klien					5 Menit	Inventarisir yang akan diberikan ke petugas layanan	
3	Duta Layanan mengarahkan klien ke ruang tunggu loket pelayanan untuk mengambil nomor antrian							
4	Klien mengambil nomor antrian				Mesin nomor antrian		Nomor Antrian	
5	Petugas Layanan memanggil klien sesuai nomor antrian							
6	Klien menuju ke Petugas Layanan							
7	Petugas Layanan memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh klien sesuai dengan data dan informasi hasil inventarisir.				Inventarisir dari Duta Layanan	15 Menit		
8	Klien memberikan penilaian pada survey kepuasan pelayanan	SELESAI					Indeks Kepuasan Masyarakat	



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN BANTEN NOMOR W.12.

4 TI 02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN
JARINGAN

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pemeliharaan jaringan internet pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dan keseragaman dalam prosedur pelaksanaan pemeliharaan jaringan internet sebagaimana dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM Banten tentang Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Jaringan Internet Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan ;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika 10 Tahun 2019 tentang Persyaratan Teknis Alat Dan/Atau Perangkat Telekomunikasi Jaringan Internet Protocol;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 20014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan kementerian Hukum dan HAM;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN JARINGAN PADA LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, Langkah, atau Tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Jaringan Pada Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Jaringan Internet pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksana TI di Lingkungan Kantor Wilayah Hukum Dan HAM Banten.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku mulai 03 Januari 2025, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 03 Januari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH,



R. NATANEGARA. K. P


NIP. 19660329 199003 1 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Pusat Data dan Informasi Kementerian Hukum dan HAM RI.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W.12.TI.02.4
TGL PEMBUATAN	03 JANUARI 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 196603291990031001
NAMA SOPAP	PEMELIHARAAN JARINGAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika 10 Tahun 2019 tentang Persyaratan Teknis Alat Dan/Atau Perangkat Telekomunikasi Jaringan Internet Protocol

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan memahami jaringan internet kantor wilayah
2. Menguasai konsep analisa jaringan internet kantor wilayah
3. Memiliki kemampuan dalam memahami penyebab kendala atau gangguan jaringan.
4. Memiliki kemampuan dalam memperbaiki kendala atau gangguan jaringan

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:





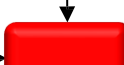








1. Perangkat Pengolah Data
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Tata Naskah Dinas

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengguan jaringan kantor wilayah akan terhambat.


Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN JARINGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub HRBTI	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan pemeliharaan jaringan internet							15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan persiapan pemeliharaan jaringan internet						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk pemeliharaan jaringan internet						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Program dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk berkoordinasi tentang pemeliharaan jaringan internet						Disposisi Kepala Bagian Program dan Humas	30 Menit	Arahan untuk persiapan melakukan pemeliharaan jaringan di Kantor Wilayah	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait pemeliharaan jaringan internet						Arahan untuk melakukan pemeliharaan jaringan	60 Menit	Konsep pemeliharaan jaringan yang telah dikoordinasikan	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk pemeliharaan jaringan internet yang telah dikoordinasikan						Konsep pemeliharaan jaringan yang telah dikoordinasikan	30 Menit	Konsep pemeliharaan jaringan yang telah dikoordinasikan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk pemeliharaan jaringan internet yang telah dikoordinasikan						Konsep pemeliharaan jaringan yang telah dikoordinasikan	30 Menit	Konsep pemeliharaan jaringan yang telah dikoordinasikan	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk pemeliharaan jaringan internet yang telah dikoordinasikan						Konsep pemeliharaan jaringan yang telah dikoordinasikan	30 Menit	Hasil koordinasi pemeliharaan jaringan	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk pemeliharaan jaringan internet yang telah dikoordinasikan						Hasil koordinasi pemeliharaan jaringan	30 Menit	Hasil koordinasi pemeliharaan jaringan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH
BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W12-47.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 196603291990031001
NAMA SOPAP	PENGADUAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 19 Tahun 2016.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348).
5. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik.
6. Keputusan Menteri Hukum dan Nomor M.HH-01.TI.05.04 Tahun 2020 tentang Grand Design Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan 2020-2025.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki tanggung jawab dan kewenangan dalam pengelolaan pengaduan.
2. Memiliki kemampuan dalam memahami penyebab kendala atau gangguan jaringan.
3. Memiliki kemampuan dalam memperbaiki kendala atau gangguan jaringan

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Pengolah Data
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Tata Naskah Dinas
5. Akses Aplikasi

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penanganan terhadap pengelolaan gangguan jaringan sehingga pelayanan yang berbasis sistem informasi tidak bisa berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADUAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	Kabag Program dan Humas	Kasub HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kendala atau gangguan jaringan	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> Selesai([Selesai]) </pre>				Surat Pengaduan Gangguan Jaringan	15 Menit	Surat Pengaduan Gangguan Jaringan	Pengaduan yang disampaikan secara tertulis (melalui surat/nodis) harus memuat: a. nama unit, penanggung jawab, no hp b. uraian kendala atau gangguan jaringan dan dapat disertai dengan lampiran bukti-bukti sebagai pendukung pengaduannya; c. permintaan penyelesaian yang diajukan
2	Memberikan disposisi penyelesaian kendala gangguan jaringan					Surat Pengaduan Gangguan Jaringan	15 Menit	Disposisi Pengaduan	
3	Menerima pengaduan kendala atau gangguan jaringan					Disposisi Pengaduan	30 Menit	Tanggapan/Konfirmasi via telp/WA/SMS/Email	Menanggapi: Melakukan konfirmasi atas kendala atau gangguan yang dialami kepada pelapor melalui telp/WA/SMS ke no. hp yang tercantum di surat/nodis
4	Memerintahkan tim teknis data dan jaringan untuk perbaikan					Tanggapan/Konfirmasi via telp/WA/SMS/Email	30 Menit	Surat Perintah	
5	Melakukan perbaikan					Surat Perintah	1 Hari	Dokumen Hasil Perbaikan	Isi Dokumen Laporan: 1. Analisis penyebab gangguan 2. Checklist penyelesaian gangguan 3. Bukti perbaikan (foto dokumentasi perbaikan)
6	Menyampaikan hasil perbaikan					Dokumen Hasil Perbaikan	15 Menit	1. Draft surat/Nodis Hasil Perbaikan 2. Dokumen hasil perbaikan	
7	Menyampaikan/memberitahukan hasil perbaikan					1. Draft surat/Nodis Hasil Perbaikan 2. Dokumen hasil perbaikan	15 Menit	Surat/Nodis Hasil Perbaikan	
8	Melaporkan hasil perbaikan					Surat/Nodis Hasil Perbaikan	15 Menit	Dokumen laporan hasil perbaikan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-54.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam pembuatan Usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian Usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;

6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dansistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO), dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001









Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAMRI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAMRI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAMRI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOPAP</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 60%;">W.12-54.OT.02.02 Tahun 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>3 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td>3 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> <td> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001</p> </div> </div> </td> </tr> </table>	Nomor SOPAP	:	W.12-54.OT.02.02 Tahun 2025	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025	Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025	Disahkan Oleh	:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001</p> </div> </div>
Nomor SOPAP	:	W.12-54.OT.02.02 Tahun 2025														
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025														
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025														
Disahkan Oleh	:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001</p> </div> </div>														
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOPAP</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 60%;">Usul Kenaikan Pangkat Otomatis</td> </tr> </table>	Nama SOPAP	:	Usul Kenaikan Pangkat Otomatis												
Nama SOPAP	:	Usul Kenaikan Pangkat Otomatis														
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :															
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.															
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil																
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.															
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan																
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan	3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.															
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan	4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat otomatis melalui aplikasi SIMPEG KUMHAM.															
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan																
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :															
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.															
	2. Komputer/Printer dan Scanner.															
	3. Jaringan Internet.															
	4. Jaringan Telekomunikasi.															
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :															
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan proses usul kenaikan pangkat otomatis akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Sisumaker															
	2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.															

SOPAP USUL KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin SIMPEG Pusat	Admin SIMPEG Kanwil	Admin SIMPEG UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin SIMPEG Pusat menyampaikan kepada Admin SIMPEG Kanwil untuk mengupdate data KPO setiap periode sebagai data nominative KPO				Rencana Kerja, usulan, & disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Admin SIMPEG Kanwil menyampaikan kepada Admin SIMPEG UPT untuk mengupdate data KPO setiap periode sebagai data nominative KPO				Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Admin SIMPEG UPT mengupdate data KPO setiap pada aplikasi SIMPEG				Data dan Usulan	5 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG
4.	Admin SIMPEG Kanwil menginventarisir data KPO Kanwil dan UPT		 T Y		Data	5 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG
5.	Admin SIMPEG Kanwil mendwonload data KPO Kanwil dan UPT				Data	10 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG dan Excel
6.	Admin SIMPEG Kanwil mengirimkan data nominative KPO ke Admin SIMPEG Pusat				Data dan Usulan	10 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG Excel dan Email
7.	Admin SIMPEG Pusat mengirimkan usul KPO ke BKN melalui aplikasi SIASN BKN				Data dan Usulan	5 menit	Surat	Aplikasi SIASN BKN
8.	Admin SIMPEG Kanwil mengecek usul KPO dan mengupdate P2KPNS pada aplikasi SIASN BKN				Data dan Usulan	5 menit	Dokumen	Aplikasi SIASN BKN dan berkas PDF

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-52.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/a KE ATAS
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/a KE ATAS DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dansistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAMRI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAMRI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAMRI.














KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

	Nomor SOPAP	:	W.12-52.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA, K. P NIP196603291990031001
Nama SOPAP		:	Usul Kenaikan Pangkat Gol. IV/a Ke Atas
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.	
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat golongan IV/a ke atas melalui aplikasi online SIMUTASI.	
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan			
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan			
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
		2. Komputer/Printer dan Scanner.	
		3. Jaringan Internet.	
		4. Jaringan Telekomunikasi.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan proses usul kenaikan pangkat golongan IV/a ke atas akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG	
		2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.	

SOPAP USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KE BAWAH PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil memerintahkan Kadiv. Administrasi untuk memproses permintaan usul kenaikan pangkat.						Usulan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi
2.	Kadiv. Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan usul kenaikan pangkat.						Usulan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kadivmin
3.	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan TU untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan surat pengantar						Usulan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kabag Umum
4.	Kasubbag Kepegawaian dan TU memerintahkan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantar						Usulan disposisi	5 menit	Konsep	Disposisi Kasubag Kepegawai & TU
5.	Pelaksana membuat dan mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan berkas						Data Usulan	10 menit	Surat	
6.	Pelaksana menginput data usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMUTASI						Data Usulan	10 menit	Dokumen	Aplikasi SIASN BKN
7.	Pelaksana mengeprint nominatif dan surat pengantar usul kenaikan pangkat.						Data Usulan	10 menit	Surat	
8.	Pelaksana mengecek berkas kenaikan pangkat dalam bentuk pdf						Data Usulan	5 menit	Dokumen	Berkas PDF
9.	Kasubbag Kepegawaian dan TU mengoreksi dan mengecek data pendukung serta memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar usul kenaikan pangkat						Surat	5 menit	Dokumen	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kasaubag
10.	Kabag Umum memeriksa data pendukung dan memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar untuk diserahkan kepada Kadiv Administrasi						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kabag Umum
11.	Kadiv Administrasi memeriksa data pendukung dan memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kadivmin
12.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung						Dokumen	5 menit	Surat	Nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar ditandatangani Kakanwil
13.	Pelaksana mengirim usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN BKN dan mengupload berkas kenaikan pangkat pada aplikasi SIMUTASI						Dokumen	5 menit	Surat	Aplikasi SIMUTASI



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-51.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT
GOLONGAN III/D KE BAWAH
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/D KE BAWAH DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah, dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001



Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAMRI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAMRI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAMRI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-51.OT.02.02 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		 Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001
Nama SOPAP	:	Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Gol. III/d Ke Bawah

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.
4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat golongan III/d ke bawah melalui aplikasi online SIASN

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.
2. Komputer/Printer dan Scanner.
3. Jaringan Internet.
4. Jaringan Telekomunikasi.










PERINGATAN :

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan proses usul kenaikan pangkat golongan III/d ke bawah akan tertunda/ terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG
2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.

SOPAP PENERBITAN SURAT SK KENAIKAN PANGKAT GOL. III/d KE BAWAH PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan		
		Kakanwil			Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu			
1.	Pelaksana mengecek nota persetujuan BKN melalui aplikasi SIASN BKN							Rencana Kerja	5 menit		Aplikasi BKN	SIASN
2.	Pelaksana menginput data nomer SK dan nama yang akan menandatangani SK melalui aplikasi SIASN BKN							Data	5 menit	Draf SK	Aplikasi BKN	SIASN
3.	Pelaksana mengeprint SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN							Dokumen	5 menit	Surat	Draf SK Kenaikan Pangkat	
4.	Kasubbag Kepegawaian dan TU mengoreksi dan mengecek SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN							Dokumen	5 menit	Surat	Draf SK Kenaikan Pangkat	
5.	Kabag Umum mengoreksi dan mengecek SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN							Dokumen	5 menit	Surat	Draf SK Kenaikan Pangkat	
6.	Kadiv Administrasi mengoreksi dan mengecek SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN							Dokumen	5 menit	Surat	Draf SK Kenaikan Pangkat	
7.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN							Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat	
8.	Pelaksana mengidentifikasi SK kenaikan pangkat per Unit Kerja melalui aplikasi SIASN BKN							Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat	
9.	Pelaksana menyampaikan SK kenaikan pangkat ke UPT melalui aplikasi SIASN BKN							Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-50.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN III/D KE BAWAH
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam Usul Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan Usul Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda / Anak Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 387);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL PENSIUN GOLONGAN III/D KE BAWAH DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dansistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah, dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001




Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAMRI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAMRI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAMRI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN














KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

<div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p> </div>	Nomor SOPAP	:	W.12-50.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 <p>#KUMHAMPASTI</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001</p>
	Nama SOPAP	:	Usul Pensiun Pegawai Gol. III/d Ke Bawah
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda / Anak Pegawai		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara			
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil			
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil			
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul Pensiun Pegawai.	
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul pensiun pegawai golongan III/d ke bawah melalui aplikasi online SIASN BKN.	
8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
		2. Komputer/Printer dan Scanner.	
		3. Jaringan Internet.	
		4. Jaringan Telekomunikasi.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan proses usul pensiun pegawai golongan III/d ke bawah akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG	
		2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

SOPAP USUL PENSIUN GOLONGAN III/d KE BAWAH PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan		
		Kakanwil			Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu			
1.	Pelaksana mendownload daftar nominative pensiun pada aplikasi SIMPEG							Rencana Kerja	5 menit		Aplikasi BKN	SIASN
2.	Pelaksana menginventarisir dan mengecek usul pensiun pegawai beserta data dukung							Data	5 menit	Draf usul Pensiun	Aplikasi BKN	SIASN
3.	Pelaksana menginput data usul pensiun pegawai pada Aplikasi SIASN BKN serta menyiapkan data dukung dalam bentuk pdf serta mengeprint usul pensiun							Dokumen	5 menit	Surat	Draf Usul Pensiun	
4.	Kasubbag Kepegawaian dan TU mengoreksi dan mengecek surat usul pensiun pegawai							Dokumen	5 menit	Surat	Draf Usul Pensiun	
5.	Kabag Umum mengoreksi dan mengecek surat usul pensiun pegawai							Dokumen	5 menit	Surat	Draf Usul Pensiun	
6.	Kadiv Administrasi mengoreksi dan mengecek surat usul pensiun pegawai							Dokumen	5 menit	Surat	Draf Usul Pensiun	
7.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usul pensiun pegawai							Dokumen	5 menit	Surat	Usul Pensiun	
8.	Pelaksana mengupload surat usul pensiun pegawai beserta data dukung pada aplikasi MANG ASEP BKN							Dokumen	5 menit	Surat	Aplikasi BKN dan MANG ASEP BKN	SIASN
9.	Pelaksana mengecek kekurangan berkas pensiun pegawai serta melengkapi pada aplikasi MANG ASEP BKN							Dokumen	5 menit	Surat	Aplikasi MANG ASEP BKN	
10.	Pelaksana menerima persetujuan teknis pensiun pegawai dari BKN Bandung							Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat	
11.	Pelaksana membuat suart usul penerbitan SK Pensiun ke Biro Kepegawaian Kemenkumham							Dokumen	5 menit	Surat		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-53.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/D KE BAWAH
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;

6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/D KE BAWAH DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dansistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah, dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAMRI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAMRI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAMRI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-53.OT.02.02 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		 Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001

Nama SOPAP	:	Usul Kenaikan Pangkat Gol. III/d Ke Bawah
------------	---	---

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.
4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat golongan III/d ke bawah melalui aplikasi online SIASN BKN.

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.
2. Komputer/Printer dan Scanner.
3. Jaringan Internet.
4. Jaringan Telekomunikasi.










PERINGATAN :

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan proses usul kenaikan pangkat golongan III/d ke bawah akan tertunda/ terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG
2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.

SOPAP USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KE BAWAH PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil memerintahkan Kadiv. Administrasi untuk memproses permintaan usul kenaikan pangkat.						Usulan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi
2.	Kadiv. Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan usul kenaikan pangkat.						Usulan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kadivmin
3.	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan TU untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan surat pengantar						Usulan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kabag Umum
4.	Kasubbag Kepegawaian dan TU memerintahkan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantar						Usulan disposisi	5 menit	Konsep	Disposisi Kasubag Kepegawai & TU
5.	Pelaksana membuat dan mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan berkas						Data Usulan	10 menit	Surat	
6.	Pelaksana menginput data usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN						Data Usulan	10 menit	Dokumen	Aplikasi SIASN BKN
7.	Pelaksana mengeprint nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar usul kenaikan pangkat.						Data Usulan	10 menit	Surat	
8.	Pelaksana mengecek berkas kenaikan pangkat dalam bentuk pdf						Data Usulan	5 menit	Dokumen	Berkas PDF
9.	Kasubbag Kepegawaian dan TU mengoreksi dan mengecek data pendukung serta memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar usul kenaikan pangkat						Surat	5 menit	Dokumen	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kasaubag
10.	Kabag Umum memeriksa data pendukung dan memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar untuk diserahkan kepada Kadiv Administrasi						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kabag Umum
11.	Kadiv Administrasi memeriksa data pendukung dan memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kadivmin
12.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung						Dokumen	5 menit	Surat	Nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar ditandatangani Kakanwil
13.	Pelaksana mengirim usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN BKN dan mengupload berkas kenaikan pangkat pada aplikasi MANG ASEP BKN						Dokumen	5 menit	Surat	Aplikasi SIASN BKN dan MANG ASEP BKN



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-49.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN IV/A KE ATAS
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam Usul Pensiun Pegawai Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan Usul Pensiun Pegawai Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pensiun Pegawai Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda / Anak Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 387);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL PENSIUN GOLONGAN IV/A KE ATAS DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dansistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Pensiun Pegawai Golongan IV/a ke atas, dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Pensiun Pegawai Golongan IV/a ke atas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001


Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAMRI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAMRI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAMRI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAMRI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN








KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

	Nomor SOPAP	:	W.12-49.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA, K. P NIP196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Usul Pensiun Pegawai Gol. IV/a ke Atas
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda / Anak Pegawai		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara			
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil			
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil			
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul Pensiun Pegawai.	
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul pensiun pegawai golongan IV/a ke Atas melalui aplikasi online SIASN BKN.	
8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
		2. Komputer/Printer dan Scanner.	
		3. Jaringan Internet.	
		4. Jaringan Telekomunikasi.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan proses usul pensiun pegawai golongan IV/a ke atas akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG	
		2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

SOPAP USUL PENSIUN GOLONGAN IV/A KE ATAS PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana mendwonload daftar nominative pensiun pada aplikasi SIMPEG						Rencana Kerja	5 menit		Aplikasi SIMPEG
2.	Pelaksana menginventarisir dan mengecek usul pensiun pegawai beserta data dukung						Data	5 menit	Draf usul Pensiun	Berkas
3.	Pelaksana membuat surat usul pensiun pegawai serta menyiapkan data dukung						Dokumen	5 menit	Surat	Draf Usul Pensiun
4.	Kasubbag Kepegawaian dan TU mengoreksi dan mengecek surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf Usul Pensiun
5.	Kabag Umum mengoreksi dan mengecek surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf Usul Pensiun
6.	Kadiv Administrasi mengoreksi dan mengecek surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf Usul Pensiun
7.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Usul Pensiun
8.	Pelaksana mengecek dokumen usul pensiun pegawai pada aplikasi SIMPEG						Dokumen	5 menit	Surat	Aplikasi SIMPEG
9.	Pelaksana mengirim suart usul penerbitan SK Pensiun ke Biro Kepegawaian Kemenkumham						Dokumen	5 menit	Surat	Surat dan Berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-45.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PELAYANAN DI RUANG LAYANAN HUKUM DAN HAM TERPADU
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pemberian pelayanan kepada masyarakat dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pelayanan di Ruang Layanan Hukum dan HAM Terpadu pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pelayanan di Ruang Layanan Hukum dan HAM Terpadu pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PELAYANAN DI RUANG LAYANAN HUKUM DAN HAM TERPADU PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pelayanan di Ruang Layanan Hukum dan HAM Banten Terpadu pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pelayanan di Ruang Layanan Hukum dan HAM Terpadu pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001









Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

<div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p> </div>	Nomor SOPAP	:	W.12-45.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001</p>
	Nama SOPAP	:	Ruang Pelayanan Terpadu
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata pelayanan.	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		3. Mengetahui pengelolaan data sederhana.	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		4. Mengertahui metode pengumpulan dan informasi.	
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan			
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan			
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Komputer/Printer dan Scanner.	
		2. Jaringan Internet.	
		3. Jaringan Telekomunikasi.	
		4. Kertas, stempel dan bak stempel.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOPAP PELAYANAN DI RUANG LAYANAN HUKUM DAN HAM TERPADU PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kasubid	Kasubbag / Kasubid	Pelaksana / Staff	Masyarakat / Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Masyarakat/Tamu datang ke Ruang Layanan Hukum dan HAM Terpadu, mengambil nomor antrian, dan mengisi buku absen							Berkas Permohonan dan Nomor Antrian	2 menit	Nomor Antrian
2.	Duta layanan mengarahkan masyarakat/tamu menunggu keruang tunggu, untuk menunggu nomor antrian.							Berkas Permohonan dan Nomor Antrian	2 menit	
3.	Petugas layanan memanggil masyarakat/tamu, dan menerima permohonan yang aka diajukan melalui Kantor Wilayah.							Sarana TI untuk mendukung penerima permohonan	10 menit	
4.	Petugas layanan menanyakan keperluan pemohon							Berkas Permohonan	2 menit	
5.	Petugas layanan meneliti berkas permohonan							Berkas Permohonan	10 menit	Data
6.	Petugas layanan memproses permohonan							Sarana TI untuk mendukung penerima permohonan	15 menit	Data
7.	Masyarakat/Tamu mendapatkan tanda bukti/surat yang dikeluarkan oleh Kantor Wilayah							Sarana TI untuk mendukung penerima permohonan	2 menit	Surat



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-44.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT TIM PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI III
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

Menimbang : a. bahwa untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan proses pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Administrasi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten tentang Standar Operasional Prosedur Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007, tentang Tunjangan Jabatan Struktural;.

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;

6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);

8. Keputusan Menteri Hukum dan Nomor M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan .

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT TIM PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI III DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten adalah :

1. Sebagai standarisasi atau ukuran cara yang dilakukan Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. Meningkatkan akuntabilitas dengan cara mendokumentasikan Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dalam melaksanakan tugas.
3. Menyediakan acuan serta pedoman bagi setiap Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dalam melaksanakan proses pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

<div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p> </div>	Nomor SOPAP	:	W.12-44.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah   Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA, K. P NIP196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		2. Mengetahui tugas dan fungsi TPK III.	
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. Memahami alur pelaksanaan Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III.	
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan			
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
		2. Komputer/Printer dan Scanner.	
		3. Jaringan Internet.	
		4. Jaringan Telekomunikasi.	
		5. Kertas, stempel dan bak stempel.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Sisumaker	
		2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT TIM PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI III

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag Wai, TU, RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai.	MULAI				usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai.					usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubag WAI, TU dan RT untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta membuat jadual pelaksanaan rapat					usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
4	Mengonsep draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat					usulan dan data pegawai	1 jam	draft usulan	
5	Mengoreksi draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat					usulan dan data pegawai	30 menit	draft usulan	
6	Mengoreksi draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat					usulan dan data pegawai	30 menit	draft usulan	
7	Menandatangani dan menyetujui usulan draft mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai	SELESAI				usulan dan data pegawai	10 menit	SK dan Usulan	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-46.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM PEMBUATAN KARPEG
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam pembuatan KARPEG dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan KARPEG pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan KARPEG dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);
7. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan KARPEG.

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM PEMBUATAN KARPEG DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan KARPEG dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan KARPEG dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001













Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

<div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p> </div>	Nomor SOPAP	:	W.12-46.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA, K. P NIP196603291990031001</p>
	Nama SOPAP	:	Pembuatan KARPEG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan pembuatan KARPEG.	
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan		4. Mengetahui tata cara pengusulan pembuatan KARPEG melalui aplikasi online SAPK BKN.	
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan			
6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan			
7. Surat Edaran BAKN Nomor:1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan KARPEG.			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
		2. Komputer/Printer dan Scanner.	
		3. Jaringan Internet.	
		4. Jaringan Telekomunikasi.	
		5. Kertas, stempel dan bak stempel.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan KARPEG akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Sisumaker	
		2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.	

SOPAP PEMBUATAN KARPEG PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil memerintahkan Kadiv. Administrasi untuk memproses permintaan KARPEG.						Rencana Kerja, usulan, & disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi
2.	Kadiv. Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan KARPEG.						Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kadivmin
3.	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan TU untuk mengumpulkan data KARPEG dan surat pengantar						Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kabag Umum
4.	Kasubbag Kepegawaian dan TU memerintahkan kepada JFU untuk mengumpulkan data permintaan KARPEG dan mengecek kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantar						Usulan dan disposisi	5 menit	Konsep	Disposisi Kasubbag Kepegawai & TU
5.	JFU untuk mengumpulkan data permintaan KARPEG dan mengecek kelengkapan berkas						Data Usulan	5 menit	Surat	
6.	JFU menginput data permintaan KARPEG melalui aplikasi online SAPK BKN						Data Usulan	10 menit	Dokumen	
7.	JFU mengetik surat pengantar usul pembuatan KARPEG.						Data Usulan	5 menit	Surat	
8.	Kasubbag Kepegawaian dan TU melegalisir persyaratan usulan untuk di tandatangi Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha						Data Usulan	5 menit	Dokumen	Persyaratan telah dilegalisir
9.	Kasubbag Kepegawaian dan TU mengoreksi dan mengecek data pendukung serta memparaf surat pengantar						Surat	5 menit	Dokumen	Konsep surat pengantar telah di koreksi Kasaubag
10.	Kabag Umum memeriksa data pendukung dan memparaf surat pengantar untuk diserahkan kepada Kadiv Administrasi						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep surat pengantar telah di koreksi Kabag Umum
11.	Kadiv Administrasi memeriksa data pendukung dan memparaf surat pengantar untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep surat pengantar telah di koreksi Kadivmin
12.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat pengantar permintaan pembuatan KARPEG KARPEG untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung						Dokumen	5 menit	Surat	Surat pengantar telah ditandatangani Kakanwil



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-47.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM PEMBUATAN KARIS/ KARSU
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam pembuatan KARIS/ KARSU pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan KARIS/ KARSU pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan KARIS/ KARSU pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/ Karsu.

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM PEMBUATAN KARIS/ KARSU DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan KARIS/ KARSU pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pembuatan KARIS/ KARSU pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001










Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

<div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p> </div>	Nomor SOPAP	:	W.12-47.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA, K. P NIP196603291990031001</p>
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan pembuatan KARIS / KARSU.	
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan		4. Mengetahui tata cara pengusulan pembuatan KARIS / KARSU melalui aplikasi online SAPK BKN.	
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan			
6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan			
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/ Karsu			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
		2. Komputer/Printer dan Scanner.	
		3. Jaringan Internet.	
		4. Jaringan Telekomunikasi.	
		5. Kertas, stempel dan bak stempel.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan KARIS / KARSU akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Sisumaker	
		2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.	

SOPAP PEMBUATAN KARIS / KARSU PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil memerintahkan Kadiv. Administrasi untuk memproses permintaan KARIS/ KARSU pegawai						Rencana Kerja, usulan, & disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi
2.	Kadiv. Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan KARIS/ KARSU pegawai						Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kadivmin
3.	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan TU untuk mengumpulkan data permintaan KARIS/ KARSU pegawai dan surat pengantar						Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kabag Umum
4.	Kasubbag Kepegawaian dan TU memerintahkan kepada JFU untuk mengumpulkan data permintaan KARIS/ KARSU pegawai dan mengecek kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantar						Usulan dan disposisi	5 menit	Konsep	Disposisi Kasubag Kepegawai & TU
5.	JFU untuk mengumpulkan data permintaan KARIS/ KARSU pegawai dan mengecek kelengkapan berkas						Data Usulan	5 menit	Surat	
6.	JFU menginput data permintaan KARIS/ KARSU pegawai melalui aplikasi online SAPK BKN						Data Usulan	10 menit	Dokumen	
7.	JFU mengetik surat pengantar usul pembuatan KARIS/ KARSU						Data Usulan	5 menit	Surat	
8.	Kasubbag Kepegawaian dan TU melegalisir persyaratan usulan untuk di tandatangani Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha						Data Usulan	5 menit	Dokumen	Persyaratan telah dilegalisir
9.	Kasubbag Kepegawaian dan TU mengoreksi dan mengecek data pendukung serta memparaf surat pengantar						Surat	5 menit	Dokumen	Konsep surat pengantar telah di koreksi Kasaubag
10.	Kabag Umum memeriksa data pendukung dan memparaf surat pengantar untuk diserahkan kepada Kadiv Administrasi						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep surat pengantar telah di koreksi Kabag Umum
11.	Kadiv Administrasi memeriksa data pendukung dan memparaf surat pengantar untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep surat pengantar telah di koreksi Kadivmin
12.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat pengantar permintaan pembuatan KARIS/ KARSU pegawai untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung						Dokumen	5 menit	Surat	Surat pengantar telah ditandatangani Kakanwil .



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK
INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-43.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis berdasarkan prinsip tata Kelola pemerintahan yang baik, berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
b. bahwa berdasarkan pemantau potensi bencana Banten termasuk ke dalam daerah yang rawan akan potensi terjadi bencana alam maka perlu dilakukan antisipasi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Standar Operasioan Prosedur Kesiapsiagaan aparatur menghadapi bencana di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365).

MEMUTUSKAN: ...,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : 1. Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana dan Kebakaran di Lingkungan Kantor Wilayah kementerian Hukum dan Banten disusun berdasarkan sesuai tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Banten yang terdiri dari:

- a. Rambu/Informasi kebencanaan;
- b. Tim Tanggap Darurat;
- c. *Safety Induction*

2. Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana dan Kebakaran Pada Kantor Wilayah kementerian Hukum dan Banten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana dan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai acuan bagi Pegawai dan Tamu di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten dalam membangun kesiapsiagaan menghadapi bencana.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana dan kebakaran Pada Kantor Wilayah kementerian Hukum dan Banten dievaluasi secara berkala setiap tahun.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan HAM RI;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI.



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

Jl. Brigjen KH. Sam'un No.44 D Serang

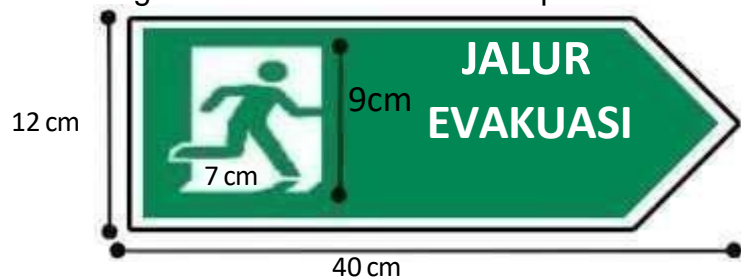
Telepon 081-1992-0254 Whatsapp 0819-0222-2210

Laman: banten.kemenkumham.go.id, Surel: kanwil.banten@kemenkumham.go.id.

A. RAMBU / INFORMASI KEBENCANAAN

1. Ruang Lingkup
SOP Rambu / Peralatan Kebencanaan berlaku dan digunakan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, SOP ini meliputi rambu petunjuk arah jalur evakuasi dan rambu petunjuk tempat kumpul sementara serta peralatan kebencanaan lainnya yang diperlukan.
2. Istilah dan Definisi
 - 2.1. Rambu Kebencanaan, yang selanjutnya disebut Rambu adalah keterangan yang ditempatkan atau dipasang di kawasan rawan bencana, berupa lambang, huruf, angka, kalimat, dan/atau perpaduannya yang berfungsi untuk menjelaskan atau memberi petunjuk, peringatan, dan larangan bagi setiap orang yang berada di kawasan rawan bencana.
 - 2.2. Rambu petunjuk arah jalur evakuasi adalah rambu yang dipasang di tempat tertentu yang mudah terlihat berguna dalam memandu setiap orang menuju tempat kumpul aman.
 - 2.3. Rambu petunjuk tempat kumpul sementara adalah rambu yang dipasang di lapangan terbuka sebagai tempat pertemuan setiap orang yang melakukan evakuasi.
 - 2.4. Peralatan kebencanaan adalah segala bentuk alat dan peralatan yang dapat dipergunakan untuk membantu pencarian, penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana, membantu pemenuhan kebutuhan dasar dan untuk pemulihan segera prasarana dan sarana vital.
3. Pedoman Umum Rambu Kebencanaan
 - 3.1. Bahan
Terbuat dari bahan yang relatif kuat dan tahan cuaca, serta disarankan terbuat dari logam aluminium dengan tebal minimum 2,0 mm.
 - 3.2. Warna
 - 3.2.1. Rambu petunjuk arah jalur evakuasi memiliki warna dasar hijau, garis tepi putih, lambang putih, dan warna huruf atau angka putih.
 - 3.2.2. Rambu petunjuk tempat kumpul sementara memiliki warna putih, garis tepi biru, lambang hitam, dan warna huruf atau angka hitam.
 - 3.3. Bentuk, Ukuran, dasar dan imbol
 - 3.3.1. Rambu petunjuk arah jalur evakuasi

- Berbentuk persegi panjang dengan ukuran dasar 40 cm x 12 cm, dengan salah satu sisinya membentuk anak panah.
- Apabila dibuat dengan ukuran lebih kecil atau lebih besardari ketentuan di atas maka pengecilan atau pembesarannya harus proporsional dengan ketentuan butir a.
- Huruf, angka, dan simbol menggunakan rupa huruf, angka, dan simbol jenis *Clearview Highway*.
- Simbol harus berukuran 9 cm x 7 cm dan berwarna putih.
- Simbol ditempatkan masing-masing 1,5 cm dari sisi luar garis tepi.
- Apabila ukuran simbol dibuat dengan ukuran lebih kecil atau lebih besar dari butir a maka pengecilan dan pembesaran serta penempatannya harus proporsional dengan ketentuan ini.
- Keterangan rambu ditulis di sisi arah panah.



Gambar 1. Contoh rambu petunjuk arah evakuasi menunjukkan arah ke kanan

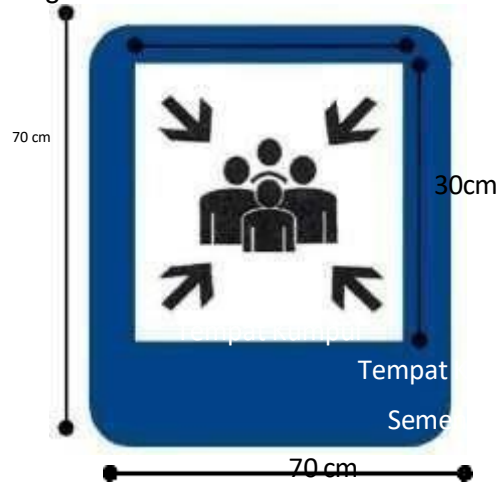


Gambar 2. Contoh rambu petunjuk arah evakuasi menunjukkan arah ke kiri

3.3.2. Rambu petunjuk tempat kumpul sementara

- Berbentuk persegi panjang dengan ukuran dasar 45 cm x 90 cm.
- Apabila dibuat dengan ukuran lebih kecil atau lebih besar dari ketentuan di atas maka pengecilan atau pembesarannya harus proporsional dengan ketentuan butir a.
- Untuk keamanan, masing-masing sudut dibuat tumpul.
- Huruf, angka, dan simbol menggunakan rupa huruf, angka, dan simbol jenis *Clearview Highway*.
- Simbol berukuran 30 cm x 30 cm.
- Simbol ditempatkan sejauh 7,5 cm dari sisi kanan, sisi kiri, dan sisi atas
- Apabila ukuran simbol dibuat dengan ukuran lebih kecil atau lebih besar dari butir a maka pengecilan dan pembesaran serta penempatannya harus proporsional dengan ketentuan ini.

h. Keterangan rambu ditulis di sisi bawah.



Gambar 3. Contoh rambu petunjuk tempat kumpul sementara

3.4. Jenis Cat

Cat disarankan memantulkan cahaya sehingga terlihat jelas pada saat gelap.

3.5. Cara Pemasangan

- 3.5.1. Rambu harus terlihat jelas, ditempatkan pada jarak pandang dan tidak tertutup atau tersembunyi.
- 3.5.2. Kondisikan rambu dengan penerangan yang baik. Siapapun yang berada di area kerja harus bisa membaca rambu dengan mudah dan mengenalinya.
- 3.5.3. Siapapun yang ada di area kerja harus memiliki waktu yang cukup untuk membaca pesan yang disampaikan dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk menjaga keselamatan.
- 3.5.4. Pastikan bahwa rambu pengarah terlihat dari semua arah. Termasuk panah arah pada rambu keluar disaat arah tidak jelas atau membingungkan. Rambu arah arus ditempatkan secara berurutan sehingga rute yang dilalui selalu jelas.
- 3.5.5. Rambu petunjuk arah jalur evakuasi ditempelkan pada dinding bangunan seperti kantor atau bangunan publik lainnya yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
- 3.5.6. Rambu petunjuk tempat kumpul sementara dipasang pada tiang setinggi minimum 225 cm di atas permukaan tanah (bagian bawah) atau dengan tinggi 270 cm. Tiang rambu disarankan berupa pipa besi galvanis dengan diameter 40 mm atau 1,5 inchi dengan ketebalan minimum 2,8 mm tanpa sambungan. Lubang pada bagian atas ditutup dengan pelat besi atau sejenis dan ditanam sedalam 60 cm dengan konstruksi beton cor, besi siku dan pasir dipadatkan.

- 3.5.7. Pada prinsipnya rambu petunjuk arah jalur evakuasi dipasang dimulai dari tempat masyarakat yang perlu dievakuasi sampai tempat kumpul sementara, sedangkan rambu petunjuk tempat kumpul sementara dipasang di tempat yang sudah disepakati.

B. TIM TANGGAP DARURAT

Tim tanggap darurat dibentuk di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten bertujuan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan untuk menanggulangi bencana baik pada pra, saat atau/dan pasca bencana.

Tim tanggap darurat tersebut sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. *Incident Commander (IC)*

- Mengkoordinir pengoperasian Tim Tanggap Darurat dalam Jam Kerja;
- Menginstruksikan kepada *Floor Captain*/Kepala Regu agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan tugas masing-masing;
- Memantau keadaan lokasi tempat kejadian dan memberi petunjuk-petunjuk melalui alat komunikasi.

2. Regu Pengaman Lokasi/Area

2.1. Tugas Pokok

- Menutup pintu gerbang keluar/masuk, menjaganya, dan selanjutnya mengawasi orang yang keluar/mencegah orang yang masuk kecuali yang berkepentingan;
- Menentukan tempat penampungan sementara serta menjaga peralatan-peralatan, dokumen-dokumen/surat-surat berharga yang sudah diselamatkan dari tempat kejadian bencana;
- Mengadakan tindakan pencegahan bencana.

2.2. Tugas Umum

Melaporkan kepada petugas Keamanan di Pos Jaga Keamanan untuk membunyikan tanda bahaya yang sudah ditentukan.

3. Regu Pemadam

3.1. Tugas Pokok

- Memadamkan api di tempat kejadian/kebakaran/sumber kebakaran dengan alat pemadam kebakaran yang tersedia/terdekat;
- Melokalisir/mencegah meluasnya kebakaran ke tempat-tempat yang lain;
- Membantu petugas Dinas Pemadam Kebakaran (DPK) yang tiba di tempat kebakaran;
- Melaporkan kepada petugas Keamanan di Pos Jaga Keamanan untuk membunyikan tanda bahaya yang sudah ditentukan;
- Jika alarm rusak (tidak bunyi) pemberitahuan tanda bahaya dilakukan dengan alat komunikasi;
- Jika alat komunikasi rusak pemberitahuan agar dilakukan dengan lonceng.

3.3. Tugas Tambahan

Membantu regu-regu lain, yang tugasnya akan ditentukan kemudian oleh Kepala/Wakil Kepala Regunya.

4. Regu Medis

- Menyiapkan peralatan P3K seperti: tandu, kursi roda, bidai serta obat-obatan P3K sesuai PERMENKERTRANS RI No. Per-15/MEN/VIII/2008;
- Melakukan pertolongan pertama kepada korban yang memerlukan bantuan apabila terjadi keadaan darurat;
- Menghubungi pihak PMI atau Rumah Sakit terdekat untuk tindakan lanjutan;
- Membawa korban ke Rumah Sakit untuk perawatan selanjutnya.

5. Regu Evakuasi

5.1. Tugas Pokok

- Memberikan petunjuk-petunjuk baik melalui alat komunikasi/megaphone atau tidak, mengenai arah atau jalur mana yang harus dilalui oleh pegawai dan tamu sewaktu keluar dari gedung untuk menyelamatkan diri;
- Menggunakan pintu-pintu atau jendela-jendela untuk menolong pegawai dan tamu keluar dari lokasi bencana;
- Menyediakan tempat yang aman dan sesuai bagi pegawai dan tamu yang memerlukan pertolongan pertama.
- Melaporkan kepada petugas Keamanan di Pos Jaga Keamanan untuk membunyikan tanda bahaya yang sudah ditentukan;
- Jika alarm rusak (tidak bunyi) pemberitahuan tanda bahaya dilakukan dengan alat komunikasi;
- Jika alat komunikasi rusak pemberitahuan agar dilakukan dengan lonceng.
- Membantu memadamkan api di tempat kejadian kebakaran (sumber kebakaran) dengan alat pemadam kebakaran yang tersedia/terdekat;
- Membantu regu-regu lain, yang tugasnya akan ditentukan kemudian oleh Kepala/Wakil Kepala Regunya.

6. Regu Penyelamat Dokumen/Barang

6.1. Tugas Pokok

- Mengetahui tempat penyimpanan dokumen/surat-surat berharga/ yang dianggap penting di tiap-tiap ruangan para pejabat dan ruang kerja lainnya;
- Mengamankan dokumen/surat-surat berharga/peralatan/mesin-mesin kantor pada saat terjadi bencana, ke tempat yang aman dan menjaganya dengan sebaik-baiknya;
- Mengawasi pengangkutan dan penyimpanan dokumen/surat-surat berharga/peralatan/mesin-mesin kantor ke tempat yang lebih aman dan menjaganya;
- Meregistrasi dokumen/surat-surat berharga/peralatan/mesin-mesin kantor yang dapat diselamatkan sebaik mungkin;

- Meminta pejabat fungsional untuk mengamankan dokumen/surat-surat berharga/peralatan/mesin-mesin kantor yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melaporkan kepada petugas Keamanan di Pos Jaga Keamanan untuk membunyikan tanda bahaya yang sudah ditentukan;
- Jika alarm rusak (tidak bunyi) pemberitahuan tanda bahaya dilakukan dengan alat komunikasi;
- Jika alat komunikasi rusak pemberitahuan agar dilakukan dengan lonceng.
- Membantu memadamkan api di tempat kejadian kebakaran (sumber kebakaran) dengan alat pemadam kebakaran yang tersedia/terdekat;
- Membantu regu-regu lain, yang tugasnya akan ditentukan kemudian oleh Kepala/Wakil Kepala Regunya.

7. *Floor Captain*

- Mengkoordinir pengoperasian semua regu dalam penanganan darurat bencana;
- Mengintruksikan kepada semua regu agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan tugas masing-masing;
- Melapor kepada *Incident Commander/Wakil Incident Commander* mengenai langkah-langkah/tindakan-tindakan yang dilakukan oleh masing-masing regu;
- Membantu *Incident Commander/Wakil Incident Commander* dengan tugas yang akan ditentukan.

Tim Tanggap Darurat dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten dan dapat diperbaharui bila diperlukan.

C. PENANGANAN DARURAT BENCANA

Penanganan darurat bencana dilakukan untuk mengurangi dampak akibat kejadian bencana yang terjadi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten. Untuk meningkatkan kesiapan tim tanggap darurat serta pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten maka perlu melakukan latihan dan/ atau simulasi, minimal latihan evakuasi sederhana secara rutin sedikitnya 1 (satu) kali dalam satu tahun. Langkah penanganan darurat bencana terdiri sebagai berikut:

1. Pada Aktivitas Rutin Tidak Ada Kejadian
 - Pemeriksaan dan uji coba peralatan;
 - Pemeliharaan dan perawatan peralatan;
 - Pelatihan sumber daya manusia;
 - Sosialisasi prosedur kerja;
 - Identifikasi potensi Bahaya di kawasan.

2. Pada Keadaan Kedaruratan

2.1. Tindakan awal Tim Tanggap Darurat

- a. Didalam Jam Kerja; Tindakan awal penanggulangan oleh Tim Tanggap Darurat.
- b. Diluar Jam Kerja; Tindakan awal penanggulangan kedaruratan oleh Tim Tanggap Darurat dipimpin *Incident Commander* (IC). Dalam hal terjadi kedaruratan komandan Pos Jaga Keamanan bertanggungjawab sebagai *Incident Commander*, sebelum *Incident Commander* sebenarnya tiba di lokasi kejadian kedaruratan dan selanjutnya mengambil alih kendali penanggulangan.

2.2. Tindakan selanjutnya Tim Tanggap Darurat

- a. Tahap Penanganan Lanjutan
 - Terima berita; informasi tentang kejadian kedaruratan bisa diterima atau dilihat petugas atau informasi warga sekitar melalui smart alarm/ telepon ataupun perintah langsung dan Tim Tanggap Darurat. Dalam hal petugas melihat sendiri langsung melaporkan kepada *Incident Commander*.
 - Dalam menerima telepon petugas menanyakan informasi: nama dan nomor telepon, bagian yang terdampak, tempat yang terdampak dan jam kejadian.
- b. Penilaian Kondisi di Lokasi

Ketua regu, sebelum memulai tindakan operasi penanggulangan harus melakukan penilaian kondisi tentang besar kecilnya kejadian kedaruratan dan risikonya. Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

 - Akses masuk dan keluar lokasi;
 - Bagaimana arah penjaran api jika itu kebakaran;
 - Apakah ada sumber bahan yang berbahaya;
 - Bagaimana tingkat kedaruratannya;
 - Kondisi struktur bangunan.
- c. Operasi Penanggulangan Pemadam
 - Apabila dari hasil penilaian kondisi memungkinkan untuk dilakukan tindakan pemadaman, maka pemadaman dapat segera dimulai dengan tetap memperhatikan keselamatan petugas dari paparan asap dan apabila sumber bahan berbahaya, pemadaman seijin petugas regu pemadam.
 - Operasi pemadaman dilakukan dengan membatasi dan memadamkan api.
 - Kebakaran dinyatakan padam apabila tidak ada asap dan bara api.
 - Apabila kobaran api telah dapat dipadamkan, perlu dilakukan tindakan pendinginan (*overhaul*) yakni pencarian pada ruang tersembunyi untuk menemukan dan memadamkan bara-bara api yang mungkin masih menyala misalnya: ruang langit-langit, lemari dinding, dibalik tembok, pintu ruang bawah tanah.
 - Operasi pemadam selesai ditandai dengan pernyataan *Incident Commander*, setelah melalui tahap pemantauan, pembenahan

dan pengecekan petugas dan peralatan serta perlengkapan yang digunakan, dan diakhiri penyusunan pelaporan bersama pihak bantuan luar seperti Dinas Pemadam Kebakaran dan Kepolisian untuk investigasi lanjut.

- d. Operasi Penanganan Penyelamatan & Evakuasi
 - Operasi penyelamatan dan evakuasi dilakukan oleh Regu Evakuasi.
 - Penyelamatan dan evakuasi harus dilakukan oleh minimal 3 (tiga) orang petugas, atas perintah dan seijin *Incident Commander*, serta menggunakan perlengkapan penyelamatan dan alat pelindung diri yang sesuai dengan standar.
 - Apabila dipertimbangkan tindakan penyelamatan dan evakuasi akan membahayakan korban dan petugas, maka dapat dilakukan evakuasi luar gedung dengan teknik yang ditetapkan dengan dukungan personil Tim Tanggap Darurat lainnya.
- e. Operasi Penanggulangan Penyelamatan & Evakuasi Barang
 - Operasi penyelamatan dan evakuasi barang (*salvage*) dilakukan oleh Regu Penyelamat Dokumen/Barang untuk menjaga dan memindahkan barang berharga ke tempat aman.
 - Operasi penyelamatan barang dapat dilakukan secara paralel dengan operasi pemadaman
- f. Alarm
 - Tipe alarm
 - Pecahkan kaca *manual call point/break glass*
 - Bunyi alarm akibat inisiasi detektor panas
 - Sistem pemberitahuan alarm
 - Dering bel alarm terus menerus
 - Aktivitas komunikasi baik lewat telpon/HT/pager
 - Pengumuman lewat sistem komunikasi internal
 - Lakukan prosedur evakuasi
 - Pergi menuju lokasi tempat berkumpul
 - Gunakan jalur evakuasi yang aman

3. Prosedur Khusus

3.1. Prosedur pada saat terjadi kecelakaan kerja

- a. Penolong atau Korban dapat menghubungi telepon unit kesehatan keamanan & keselamatan kerja;
- b. Unit Regu Medis akan memanggil ambulance melalui telepon atau Dinas Kesehatan terdekat;
- c. Unit ambulance akan membawa korban ke klinik kawasan atau puskesmas dan atau rumah sakit rujukan kawasan sesuai skala kekritisannya, dengan didampingi petugas Regu Medis yang bertugas saat itu;
- d. Regu Medis yang bertugas menghubungi pimpinan dan atau keluarga korban untuk mendampingi.






- e. Regu Medis yang bertugas membuat laporan kejadian dan penanganannya kepada *Incident Commander*.
- 3.2. Prosedur pada saat terjadi bencana gempa bumi
- a. Bila terjadi gempa bumi jangan panik dan jangan langsung berlari keluar ruangan;
 - b. Berlindung di bawah meja/ bagian kolom konstruksi bangunan saat gempa bumi;
 - c. Jauhi dari pecahan kaca, setelah gempa berhenti keluarlah menuju pintu terdekat yang memiliki rambu pengarah untuk evakuasi menuju lapang terbuka/tempat kumpul sementara sambil melindungi kepala dengan salah satu lengan;
 - d. Jangan menggunakan lift; keluar ruangan melalui sisi kiri/kanan kusen pintu agar tidak terjadi tabrakan.
- 3.3. Prosedur pada saat terjadi kebakaran
- a. Melakukan pengecekan sumber api dan bila yakin terlatih padamkan dengan APAR atau Hidran Lantai terdekat sertamelaporkan kepada ketua regu atau *Incident Commander*;
Tata cara menggunakan APAR:
 - Ambil APAR pada tempatnya;
 - Posisikan APAR agak condong ke depan di sisi kiri/ kanan Tim Tanggap Darurat yang bertugas;
 - Tarik kunci APAR dan Angkat APAR mendekati sumber api;
 - Arahkan selang APAR ke sumber api, tekan tuas APAR ke atas dengan posisi tegak lurus;
 - Semprot api dari sisi ke sisi sumber api.
 - b. Bila pemadaman awal tidak berhasil maka ketua Regu Pemadam yang bertugas melaporkan pada *Incident Commander* untuk melakukan tindakan evakuasi dan meminta bantuan luar pemadam kebakaran pada nomor 113;
 - c. Bila pemadaman awal berhasil maka ketua Regu Pemadam yang bertugas melaporkan dan melakukan normalisasi lokasi;
 - d. Operator sesuai perintah *Incident Commander* memberikan informasi melalui fasilitas "paging" bahwa telah terjadi kebakaran dan sedang ditangani oleh Regu Pemadam yang bertugas, jika berhasil dipadamkan maka tidak ada kegiatan evakuasi total, jika tidak berhasil dipadamkan maka operator meminta seluruh pegawaidan tamu melakukan evakuasi total melalui jalur evakuasi dan berkumpul di tempat kumpul sementara dipandu oleh Tim Tanggap Darurat yang bertugas;
 - e. Tetap tenang dan bawalah barang bawaan seperlunya;
 - f. Jika berada di lantai 2 dan 3 dalam keadaan darurat jangan melompat sampai petugas Tim Tanggap Darurat yang bertugas atau pemadam kebakaran tiba di lokasi;
 - g. Jika terjebak kepulan asap maka merangkak menuju jalur evakuasi sambil mengambil nafas pendek-pendek, jangan berbalik arah karena akan menghambat jalur/bertabrakan dengan orang-orang dibelakangnya.

- 3.4. Prosedur Ancaman Bom
 - a. Jauhkan orang/Evakuasi orang ke tempat berkumpul sementara yang aman;
 - b. Membatasi wilayah;
 - c. Laporan dan hubungi kepolisian dan atau satbrimob setempat.
- 3.5. Prosedur Evakuasi;
 - a. Apabila mendengar alarm panjang berbunyi dipandu paging hentikanlah pekerjaan yang sedang dilakukan;
 - b. Bawalah barang seperlunya dan penting, segeralah keluar ruangan menuju tempat berkumpul sementara melalui jalur evakuasi yang ditentukan dan dipandu petugas;
 - c. Tetaplah tenang, berjalan biasa tetapi lebih cepat melalui jalur evakuasi dan tempat berkumpul sementara;
 - d. Beritahu orang lain tentang kondisi yang terjadi dan ajak segera untuk evakuasi;
 - e. Memberikan informasi kepada petugas Regu Evakuasi yang bertugas pada saat pengecekan di tempat berkumpul sementara;
 - f. Apabila terdapat rekan kerja yang hilang, menjadi korban atau terluka maka akan mengacu pada prosedur penyelamatan oleh Regu Evakuasi yang bertugas;
 - g. Setelah kondisi aman, maka operator paging akan menyampaikan informasi kondisinya, dan memperbolehkan kembali ketempatnya masing-masing;
- 3.6. Prosedur petugas Regu Pengaman Lokasi/Area pada saat evakuasi
 - a. Mengatur lalu lintas kendaraan yang keluar masuk lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten dan menyediakan lokasi parkir bagi kendaraan *Ambulance*, Damkar, *Rescue* & kendaraan kedaruratan lainnya;
 - b. Kendaraan kedaruratan lainnya yang berukuran besar diarahkan masuk melalui jalur gerbang utama.
 - c. Lakukan langkah pengamanan selama proses evakuasi atau penanggulangan kedaruratan dengan cara:
 - Mengatur lingkungan sekitar lokasi untuk memberikan ruang gerak yang cukup untuk menangani keadaan darurat;
 - Mengamankan seluruh penghuni dan tamu pengunjung dalam proses evakuasi.
 - d. Mengamankan daerah darurat dimaksud dari kemungkinan tindakan kejahatan dan menangkap pelakunya;
 - e. Tetap menjaga agar tidak terjadi kondisi panik selama proses evakuasi.
- 3.7. Tindakan bagi setiap orang saat mendengar *Fire Alarm*
 - a. Bunyi Alarm Pertama
 - Tetap tenang dan siap-siap meninggalkan gedung;
 - Hentikan semua pekerjaan;
 - Matikan peralatan dan cabut kabel power semua alat elektronik;
 - Tutup pintu dan jendela tapi jangan dikunci.
 - b. Bunyi Alarm Kedua Terus Menerus

- Evakuasi keseluruhan diharuskan;
- Ikuti petunjuk dari *Floor Captain* anda, HARAP TETAP TENANG;
- Berjalanlah, jangan berlari, mengikuti jalur evakuasi terdekat (jangan gunakan lift);
- Berjalan di sisi tangga menuruni dan keluar gedung menuju tempat kumpul sementara;
- Bila nama anda disebut oleh *Floor Captain*, jawab segera untuk memastikan.
- Jangan kembali ke gedung sebelum diperbolehkan oleh *Incident Commander*.







ALUR AKTIVITAS PENANGANAN SIAGA DARURAT BENCANA

Bila Terjadi Potensi Bencana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA	KABAG UMUM	TIM TANGGAP DARURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membentuk tim yang terdiri dari Kadiv Administrasi dan Tim Tanggap Darurat untuk mendapatkan informasi terkini dan teraktual secara terus menerus				Surat Perintah		Surat perintah	Status Waspada
2	Mencari dan berkoordinasi untuk mendapatkan informasi terkini dan teraktual serta melaporkan kepada pimpinan bila situasi mengarah pada keadaan darurat				Alat Komunikasi, Media Informasi		Laporan	Status Waspada atau Siaga
3	Jika situasi menjadi Awas, Tim Tanggap Darurat mengambil Tindakan cepat tanggap terhadap situasi yang terjadi serta melaporkan keadaan kepada pimpinan				Laporan	30 menit	Laporan	Status Awas
4	Melaporkan keadaan terkini terhadap situasi yang terjadi kepada pimpinan				Laporan	10 menit	Laporan	Status Awas
5	Menerima laporan keadaan yang sedang terjadi dan segera memberi instruksi untuk segera melakukan Tindakan selanjutnya				Laporan	10 menit	Laporan	SOP Penanganan Darurat Bencana







ALUR AKTIVITAS PENANGANAN TANGGAP DARURAT BENCANA

Bila Terjadi Potensi Bencana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA	SEKRETARIS	KABAG UMUM	TIM TANGGAP DARURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumumkan tindakan evakuasi ke tempat titik kumpul dan menginstruksikan kepada Tim Tanggap Darurat untuk melaksanakan tindakan penyelamatan					Alat Komunikasi	2 menit	Laporan	
2	Melakukan tindakan evakuasi kepada semua personal dan menginstruksikan kepada Kabag Umum untuk melakukan koordinasi kepada instansi terkait					Laporan	10 menit	Laporan	
3	Menjalin koordinasi dengan BPBD, Damkar, Kepolisian, TNI, PMI, SAR dan instansi terkait lainnya					Laporan	10 menit	Laporan	
4	Melakukan tindakan penyelamatan dan evakuasi kepada semua personal dan pengunjung serta upaya penyelamatan dokumen- dokumen penting					Laporan	30 menit	Laporan	
5	Melaporkan kondisi terkini mengenai evakuasi dan penyelamatan kepada pimpinan					Laporan	10 menit	Laporan	
6	Menerima laporan kondisi terkini penanganan darurat bencana dan melakukan tindakan selanjutnya					Laporan	10 menit	Laporan	SOP Darurat Pemulihan Bencana






**ALUR AKTIVITAS
PENANGANAN DARURAT PEMULIHAN BENCANA**

Bila Terjadi Potensi Bencana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA	SEKRETARIS	KABAG UMUM	TIM TANGGAP DARURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada Sekretaris untuk melakukan <i>assessment</i> terhadap kerusakan dan korban akibat bencana					Laporan	2 menit	Laporan	
2	Melakukan <i>assessment</i> bersama Kabag Umum dan Tim Tanggap Darurat untuk <i>assessment</i> kerusakan dan korban akibat bencana					Laporan	60 menit	Laporan	
3	Berkoordinasi dengan pihak Puskesmas/Rumah Sakit/Dlnkes atau dengan PLN, PDAM, Kepolisian, SAR dan instansi Terkait lainnya					Laporan	10 menit	Laporan	
4	Membantu instansi terkait untuk melakukan penyelamatan korban dan perbaikan kerusakan sementara serta menyiapkan hasil <i>assessment</i> untuk disampaikan kepada pimpinan					Laporan	60 menit	Laporan	
5	Melaporkan hasil <i>assessment</i> kepada pimpinan					Laporan	10 menit	Laporan	
6	Menerima laporan hasil <i>assessment</i> sebagai bahan pengambilan keputusan atau tindak lanjut berikutnya					Laporan	10 menit	Laporan	

ALUR AKTIVITAS PENANGANAN PADA KECELAKAAN KERJA

Bila Terjadi Potensi Bencana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA	KABAG UMUM	TIM TANGGAP DARURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada Tim Tanggap Darurat untuk melakukan pertolongan pertama pada korban kecelakaan kerja serta menginstruksikan Kabag Umum untuk melakukan koordinasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan(Puskesmas / RS) atau Dinas Kesehatan jika diperlukan				Laporan	2 menit	Laporan	
2	Berkoordinasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan(Puskesmas / RS) atau Dinas Kesehatan jika diperlukan				Laporan	10 menit	Laporan	
3	Melakukan evakuasi dan membantu memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja serta melaporkan kepada pimpinan				Laporan	30 menit	Laporan	
4	Melaporkan kondisi terkini mengenai evakuasi dan penyelamatan korban kecelakaan kerja pada pimpinan				Laporan	10 menit	Laporan	
5	Menerima laporan kondisi terkini mengenai evakuasi dan penyelamatan korban kecelakaan kerja				Laporan	10 menit	Laporan	

D. SAFETY INDUCTION

1. Pengertian

Safety Induction adalah pengenalan dasar-dasar Keselamatan kerja dan Kesehatan Kerja (K3) kepada pegawai baru atau tamu dan dilakukan oleh pegawai dengan jabatan setingkat *Floor Captain* (dari Tim Tanggap Darurat) dan bisa juga dilakukan oleh yang paham tentang K3 dengan level jabatan minimum seperti tersebut diatas. Untuk *Safety Induction* pada *Safety Introduction* Siaga Bencana (*SAFITRI* SIGAB) dilakukan untuk memberikan pengenalan/ pemahaman dasar penyelamatan diri dari kejadian bencana yang mungkin timbul di kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten

2. Tujuan

- a. Memberikan pemahaman tentang pentingnya Keselamatan dan kesehatan kerja di kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- b. Memberikan informasi terbaru tentang kondisi kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- c. Memberikan pemahaman tentang peraturan yang berlaku dan sanksi apa yang diberikan jika melanggar peraturan tersebut;
- d. Memberikan informasi tentang prosedur kerja yang ada di kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

3. Sasaran

- a. Pegawai baru karena pada umumnya pegawai baru sama sekali belum mengetahui kondisi kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- b. Seseorang atau sekelompok orang bukan pegawai yang mendapat ijin untuk memasuki perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- c. Pegawai baru yang selesai dari cuti kerja.

4. Keuntungan

- a. Seseorang lebih memahami tentang pentingnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja saat berada di kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- b. Mendapatkan informasi terbaru tentang kondisi kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
- c. Lebih memahami potensi bahaya yang mungkin terjadi di dalam kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten dan memahami bagaimana cara mengatasinya;
- d. Meminimalisir kemungkinan terjadinya kecelakaan dan dampak dari kejadian bencana yang terjadi di kawasan perkantoran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

5. Pelaksanaan
 - a. Dilakukan sebelum memulai aktivitas pertemuan/ rapat/ *workshop* / diklat di ruangan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
 - b. Penyampaian *Safety Induction* dilakukan oleh salah seorang Tim Tanggap Darurat atau staf yang berkompeten atau dapat dilakukan melalui audio visual.
6. Contoh Naskah *Safety Induction*

SAFETY INDUCTION
GEDUNG UTAMA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAM BANTEN

Selamat Datang di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten jalan Brigjen KH. Sam'un No.44 D Serang-Banten.

Sesuai Prosedur Keselamatan kerja dan Kesehatan Kerja, Kami akan melakukan Safety Induction sebelum memulai acara. Hari ini kami tidak melakukan latihan atau simulasi kedaruratan. Perlu kami informasikan, saat ini Bapak/Ibu berada di Aula Gedung Utama Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten di lantai 2 (dua).

Ruangan ini memiliki 2 (satu) pintu akses dan darurat, yaitu pintu di sebelah belakang dan kanan bapak/ibu berada.

Bila terjadi kebakaran, ancaman bom dan atau gempa bumi yang ditandai bunyi alarm bahaya, bapak/ibu jangan panik, khusus kedaruratan gempa bumi lakukan teknik berlindung (hold & cover) kepala dan badan berjongkok lebih rendah dari meja atau kursi, setelah gempa reda ikuti pemandu untuk keluar melalui pintu darurat ruangan dengan tertib seperti berbaris 2 banjar mengikuti alur evakuasi menuju di mana titik kumpul evakuasi berada, yaitu di lapangan parkir kendaraan gedung ini. Dahulukan Wanita, Ibu Hamil dan Anak-anak.

Jika Ibu menggunakan sepatu hak tinggi, maka lepaskanlah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Bergerak dengan tidak berisik, berlari, mendorong dan tidak kembali ke dalam ruangan.

Tetaplah berada pada Tempat Kumpul Sementara sampai keadaan dinyatakan aman kembali. Jangan terpengaruh oleh berita yang tidak dapat dipertanggungjawabkan

Berdo'alah kepada Yang Maha Kuasa untuk mendapat perlindungan dari-NYA

Terimakasih atas perhatian anda.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN
NOMOR : W.12-22.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS MELALUI
APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN KELUAR (SISUMAKER) DAN SISTEM
INFORMASI PEGAWAI (SIMPEG)

DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola persuratan dan manajemen kepegawaian dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sisumaker dan Simpeg dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan ;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penyelenggaraan berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan .

10. Surat Edaran ...

10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-02.TI.05.03 Tahun 2018 tanggal 21 Februari 2018 Tentang Penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN KELUAR (SISUMAKER) DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI (SIMPEG) DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas kantor yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dan Sistem informasi Pegawai (SIMPEG) dalam setiap kegiatan kedinasan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dan Sistem informasi Pegawai (SIMPEG) dalam setiap kegiatan kedinasan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah :
1. Melakukan Tertib Administrasi pelaksanaan kegiatan.
 2. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
 3. Mempermudah pengelolaan persuratan di unit kerja.
 4. Mempermudah pengarsipan melalui digitalisasi pada surat masuk dan keluar.
 5. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 6. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 7. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 27 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

Tembusan:

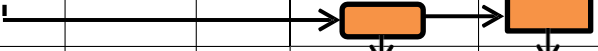
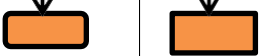
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p></div>	Nomor SOPAP	:	W.12-22.OT.02.02 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	1 Februari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	27 Februari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			<div><p>Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP. 196603291990031001</p></div>
	Nama SOPAP	:	Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
3. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.		3. Memahami alur penggunaan surat masuk dan keluar.	
4. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.			
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.			
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.			
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan .			
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan .			
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan .			
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penyelenggaraan berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan .			
12. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-02.TI.05.03 Tahun 2018 tanggal 21 Februari 2018 Tentang Penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
		2. Komputer/Printer dan Scanner.	
		3. Jaringan Internet.	
		4. Jaringan Telekomunikasi.	
		5. Kertas, stempel dan bak stempel.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses penerbitan surat perintah tugas melalui aplikasi sistem informasi surat masuk dan keluar (SISUMAKER) dan SIMPEG akan tertunda/terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG	
		2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.	

**SOPAP PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag / Kabid	Kasubbag / Kasubbid	Pelaksana (JFU/ JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag/Kasubbid memerintahkan kepada JFU/JFT untuk menyusun serta memproses nota dinas permohonan surat tugas melalui aplikasi SISUMAKER minimal 7 (tujuh) hari dan maksimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.						Surat	1 menit	Surat	
2.	JFU/JFT mengetik dan memproses konsep nota dinas permohonan surat tugas sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kadiv pada aplikasi SISUMAKER minimal 7 (tujuh) hari dan maksimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.						Surat	1 menit	Surat	Surat diajukan minimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan
3.	Kasubbag/Kasubbid mengoreksi atau menyetujui konsep nota dinas yang telah di kirim melalui SISUMAKER.						Surat	1 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kasubbag/Kasubbid
4.	Kabag/Kabid mengoreksi atau menyetujui konsep nota dinas yang telah di kirim melalui SISUMAKER.						Surat	1 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kabag/Kabid
5.	Kadiv menyetujui apabila nota dinas permohonan surat tugas dibuat sesuai ketentuan dengan memberikan tandatangani surat pada aplikasi SISUMAKER.						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Tata Usaha
6.	Tata Usaha memproses nota dinas permohonan surat tugas yang ada di SISUMAKER dan menaikkan kembali untuk di passphrase.						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi Kadiv
7.	Kadiv menyetujui surat dengan melakukan klik dan memberikan kode persetujuan pada aplikasi SISUMAKER						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Tata Usaha
8.	Kadiv memberikan passphrase untuk Tata Usaha menindaklanjuti nota dinas permohonan surat tugas yang ada di SISUMAKER.						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi surat
9.	Tata Usaha memproses nota dinas permohonan surat tugas yang ditujukan kepada Kakanwil guna persetujuan pembuatan Surat Perintah tugas pada aplikasi SISUMAKER.						Surat	3 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Kakanwil
10.	Kakanwil mendisposisi nota dinas guna pembuatan surat perintah tugas						Surat	1 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Kadiv Administrasi
11.	Kadiv Administrasi mendisposisi nota dinas guna pembuatan surat perintah tugas						Surat	1 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Kabag Umum
12.	Kabag Umum mendisposisi nota dinas guna pembuatan surat perintah tugas						Surat	1 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Kasubbag Wai, TU dan RT
13.	Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga mendisposisi nota dinas guna pembuatan surat perintah tugas.						Surat	1 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke JFT/JFU
14.	JFU/JFT mengirimkan konsep surat yang telah di buat melalui Simpeg kepada Kabag Umum.						Surat	5 menit	Konsep	Konsep surat
15.	Kabag Umum mengoreksi atau menyetujui konsep surat yang telah di kirim melalui Simpeg.						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kabag Umum
16.	Kadiv Administrasi mengoreksi atau menyetujui konsep surat yang telah di kirim melalui Simpeg.						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kadiv Administrasi
17.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat yang ada di SISUMAKER						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah

										ditandatangani Kakanwil
18.	Kasubbag/Kasubbid dan JFU/JFT yang diperintah menerima surat dari Simpeg yang sudah di tanda tangani dan di beri qr code						Surat	1 menit	Surat	Menerima Surat yang telah di tanda tangani
19.	Kasubbag/Kasubbid dan JFU/JFT melakukan unduh surat dari Simpeg yang sudah di tanda tangani dan di beri qr code						Surat	1 menit	Surat	Mengunduh Surat yang telah di tanda tangani



KEMENTERIAN HUKUM DAN REPLUBIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN
Nomor : W.12.48.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten agar berjalan secara efektif sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
3. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29);
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN
- KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Banten adalah :
1. Sebagai standarisasi atau ukuran cara yang dilakukan oleh Pengelola Arsip dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis
 2. Agar pengelolaan arsip dilakukan secara terprogram dan terpandu di seluruh unit pengelola dan unit kearsipan sebagai pedoman dalam pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip
 3. Untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif, efisien, penghematan biaya dan mempermudah dalam pengawasan serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara Unit Pengelola dan Unit Kearsipan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Serang
pada tanggal 03 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,



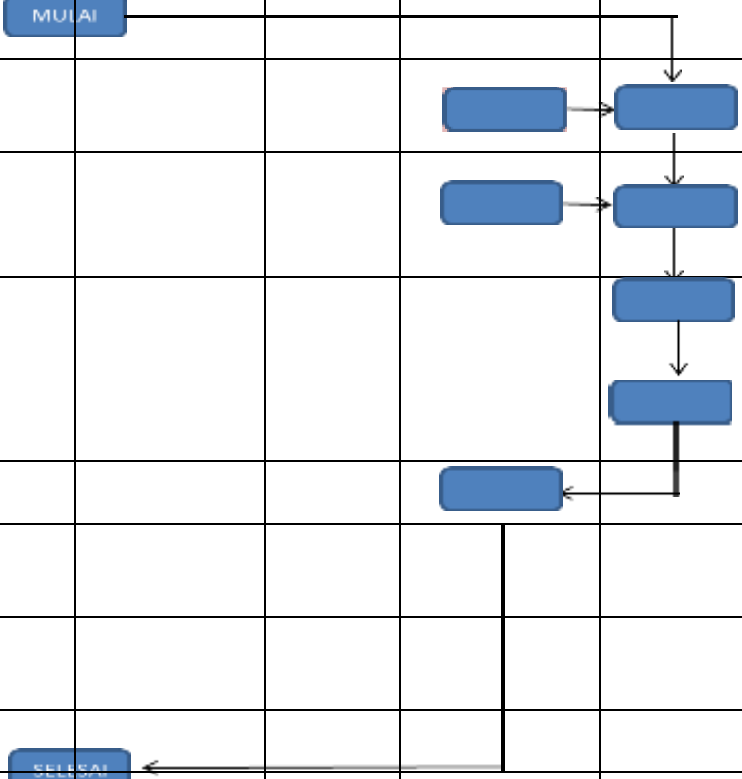
Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P NIP
196603291990031001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;
3. Kepala Biro Umum Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA</p><p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Dilandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen rekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;</div>		<div>1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. memiliki pemahman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</div>
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<div>1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi</div>		<div>1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan ; 2. Indeks; 3. Filling Cabinet; 4. Lemari Arsip 5. Folder; 6. Sekat/<i>Guide</i>; 7. Buku/Formulir Peminjaman; 8. Formulir Tunjuk Silang; 9. <i>Out Indicator</i></div>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan		Disimpan sebagai Arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENGELOLAAN ARSIP AKTIF)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan arsip aktif						Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan pemberkasan						Peralatan Pemberkasan Klasifikasi Arsip	15 Menit	Peralatan Pemberkasan	
3	Menyusun Rencana Pemberkasan						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan pemberkasan	
4	Melakukan : Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menentukan Kode, Mengelompokkan Arsip dan Pelabelan						Catatan Hasil Pemeriksaan, Catatan Indeks, Catatan Kode dan Label	15 Menit	Arsip yang terkelompok dan berlabel	
5	Membuat Daftar isi berkas						Deskripsi	30 Menit	Daftar isi berkas	
6	Menyimpan/ menata Arsip Aktif						Filling Cabinet	30 Menit	Arsip Tersimpan	
7	Membuat Daftar Arsip Aktif						Deskripsi	30 Menit	Daftar arsip aktif	
8	Daftar Arsip Aktif						Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
9	Menerima Daftar Arsip Aktif						Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

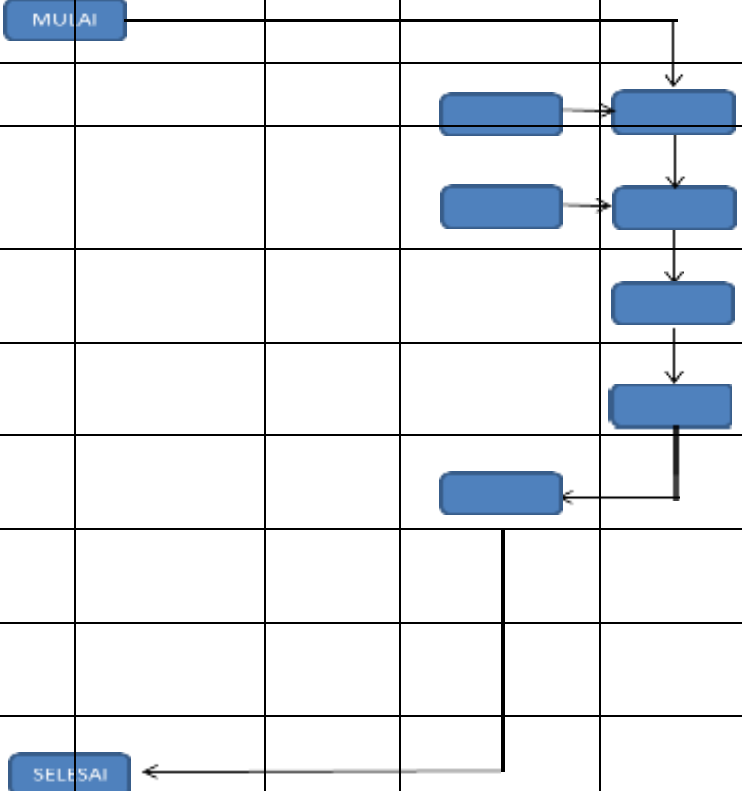


KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;4. ISO 15489 tentang Record Management;5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan);7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan4. memiliki pemahman tentang JRA5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. <i>Vaults</i>;3. <i>Safe-deposit box</i>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Daftar Arsip Vital disimpan bersama dengan arsip vital

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENGELOLAAN ARSIP VITAL)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan arsip vital						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan penilaian						Membentuk Tim	1 jam	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Tim Kerja Program Arsip Vital						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	10 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan pemberkasan	
4	Melakukan : Identifikasi Arsip Vital						Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data Identifikasi Arsip	
5	Mengolah Data						Deskripsi	10 Menit	Daftar Arsip Vital	
6	Menentukan Arsip Vital						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
7	Membuat Daftar Arsip Vital						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
8	Daftar Arsip Vital						Daftar Usul Arsip Vital	1 Jam	Daftar Arsip Vital	
9	Menerima Daftar Arsip Vital						Daftar Usul Arsip Vital	10 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

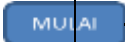









KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA</p><p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOTADIKOESWANTO NIP196603291990031001
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;4. ISO 15489 tentang Record Management;5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan);7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan4. memiliki pemahman tentang JRA5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. <i>Vaults</i>;3. <i>Safe-deposit box</i>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan		Daftar Arsip Terjaga, Salinan Autentik Arsip Terjaga dan dokumentasi penyerahannya ke ANRI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan pengelolaan arsip terjaga						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan						Membentuk Tim	1 jam	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Tim Kerja Arsip Terjaga						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	10 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan pemberkasan	
4	Melakukan : Identifikasi Arsip Terjaga						Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data Identifikasi Arsip	
5	Mengolah Data						Deskripsi	10 Menit	Daftar Arsip Terjaga	
6	Menentukan Arsip Terjaga						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Terjaga	
7	Membuat Daftar Arsip Terjaga						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Terjaga	
8	Daftar Arsip Terjaga						Daftar Usul Arsip Terjaga	1 Jam	Daftar Arsip Terjaga	
9	Menerima Daftar Arsip Terjaga						Daftar Arsip Terjaga	10 Menit	Daftar Arsip Terjaga dan Penyerahan Salinan Autentik ke ANRI	






Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA</p><p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH
	 Dilandatangani secara elektronik oleh : DODOTADIKOESWANTO NIP196603291990031001	
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;4. ISO 15489 tentang Record Management;5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan);7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan4. memiliki pemahman tentang JRA5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi		<ol style="list-style-type: none">1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Mnesia;2. Indeks;3. Rak Arsip;4.Boks Arsip;5. Label;6. Folder;7. Sekat/Guide;8. Buku/Formulir Peminjaman;9. Out Indicator;10. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan HAM
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan		Daftar Arsip Inaktif

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan arsip inaktif	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Mempersiapkan peralatan penataan arsip inaktif						Peralatan Penataan arsip inaktif Klasifikasi Arsip	30 Menit	Peralatan Penataan arsip Inaktif	
3	Menyusun Rencana penataan arsip inaktif						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan penataan arsip inaktif	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan permemberkasan	
4	Menerima arsip inaktif yang akan disimpan : a. Pemeriksaan arsip inaktif dan mencocokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan; b. Memberi Label/Nomor pada boks; c. Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan; d. Menata dan menyimpan boks pada rak						Catatan Hasil Pemeriksaan, Catatan labelig, nomor dan peta lokasi simpan	10 Menit/ meter linear	Arsip dalam boks dan tertata dalam rak dan berlabel tersimpan sesuai peta lokasi simpan	
5	Menyimpan/Menata Arsip Inaktif						Boks Arsip, Rak Arsip	10 Menit/ meter linear	Arsip tersimpan	
6	Membuat Daftar Arsip Inaktif						Deskripsi	1 Jam	Arsip tersimpan	
7	Daftar Arsip Inaktif	SELESAI					Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
8	Menerima Daftar Arsip Inaktif						Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	



KEPALA KANTOR WILAYAH




Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

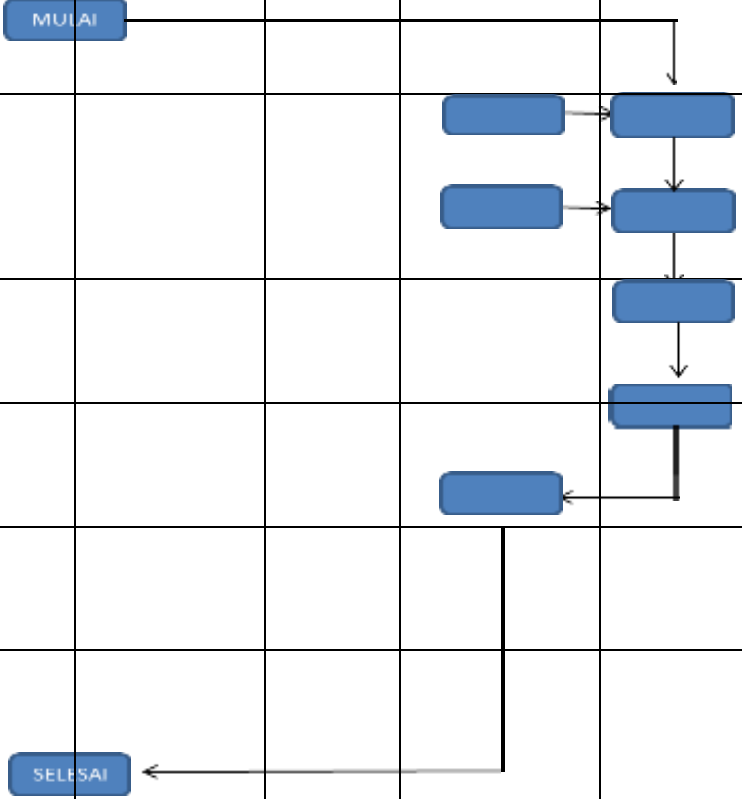


KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001
NAMA SOP	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;5. ISO 15489 tentang Record Management;6. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen rekaman Bagian 1: Umum;7. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan ;8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;9. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang JRA2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip3. Memiliki kemampuan mengelompokkan arsip4. memiliki kemampuan menata arsip5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Datar Arsip Aktif2. Alat Tulis Kantor3. Kamputer4. Boks Arsip5. Folder6. Label7. Jadwal retensi Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindah disimpan sebagai arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Mempersiapkan Peralatan yang dibutuhkan dalam rangka pemindahan arsip inaktif						Jenis Pembinaan dan Peraturan Kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan Kuesioner	
3	Menyusun rencana pembinaan kearsipan						Nota dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan	
4	Melaksanakan Pembinaan Kearsipan						Catatan kompetensi SDM Kearsipan	2 Jam	Data Kompetensi SDM Kearsipan	
5	Membuat hasil pembinaan dan rekomendasi						Data SDM Kearsipan	1 Jam	Data Perorangan	
6	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi						Data SDM Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI	15 Menit	Laporan Pembinaan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P

NIP 196603291990031001

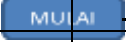
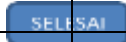


KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001
NAMA SOP	PENYERAHAN ARSIP STATIS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;4. ISO 15489 tentang Record Management;5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan);7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pemahaman tentang JRA Kementrian Hukum dan RI2. Memiliki kemampuan Pemberkasan arsip3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip4. memiliki kemampuan menata arsip5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Boks Arsip;3. Sampul pembungkus Arsip/folder;4. Label;5. Komputer;
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Hasil Dokumentasi penyerahan arsip disimpan sebagai arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENYERAHAN ARSIP STATIS)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Penyerahan Arsip						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
2	melaporkan kepada kepala Biro Umum						Daftar Arsip Usul Serah	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana pemusnahan arsip setelah menerima disposisi						Catatan rencana pelaksanaan	30 Menit		
4	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan						Daftar Arsip Usul Serah	30 Menit	Penilaian Arsip	
5	Melaksanakan : * Meneliti retensi arsip yang sudah habis jangka simpananya dan dinyatakan "permanen"dengann merujuk pada jadwal Retensi Arsip. * Mendaftar arsip yang akan diserahkan * Mencocokkan anatra Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan arsipnya * Memasukan arsip kedalam folder dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode Kementrian Hukum dan HAM RI dan nomor arsip * Menata arsip ke dalam boks berdsarkan nomor arsip. * Memberikan label pada boks dengan keterangan : nama/Kode Kementrian Hukum dan HAM RI, nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip.							2 Jam	Hasil penilaian dan Rekomendasi	
6	Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Penyerahan Arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Kepala Biro Umum						Daftar Arsip Usul Serah	30 Menit	Daftar Arsip Usul Serah yang disetujui	
7	Mengajukan permohonan kepada Kepala ANRI untuk terima arsip.						Konsep Surat	30 Menit	Surat Daftar Arsip Usul Serah	
8	Pelaksanaan serah terima Arsip Statis sesuai dengan prosedur						Berita Acara Daftar Serah Arsip	30 Menit	Arsip Statis tersimpan di ANRI	





KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM DAN H ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p><p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001
	NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;4. ISO 15489 tentang Record Management;5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan);7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan RI.2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip4. memiliki kemampuan menata arsip5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Alat dan bahan pemusnahan4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PEMUSNAHAN ARSIP)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pemusnahan arsip						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
2	Melaporkan kepada Kepala Biro Umum						Daftar Arsip Usul Musnah	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana Pemusnahan arsip setelah menerima disposisi						Catatan rencana pelaksanaan	30 Menit		
4	Mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan						JRA, Data Arsip, Fisik Arsip	1 Jam	Penilaian Arsip	
5	Panitia Penilai Arsip (Tim Pemusnahan) melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian							2 Jam	Hasil Penilaian dan Rekomendasi	
6	Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Kepala Umum						Daftar Arsip Usul Musnah	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
7	Mengajukan permohonan pemusnahan kepada Kepala ANRI						Konsep Arsip	30 Menit	Surat Daftar Arsip Usul Musnah	
8	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Sesuai dengan Prosedur						Pesetujuan Kepala ANRI Penetapan Menteri Hukum dan RI	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
 Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
R. NATANEGARA. K. P
 NIP 196603291990031001

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA</p><p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN BANTEN</p></div>	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001
NAMA SOP	ALIH MEDIA ARSIP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;</div>	<div>1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang pola klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Alat Pemindai/Scanner;</div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Daftar arsip yang di alihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(ALIH MEDIA ARSIP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan alih media arsip	MULAI						30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan Penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media						Catatan	1 jam	Jenis arsip yang di alihmediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif	
3	Menyusun Rencana alih media						Catatan	30 Menit		
4	Melakukan alih media arsip						JRA	1 Hari	Catatan hasil Arsip Alih Media	
5	Daftar Arsip Alih Media						Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media	
6	Penataan dan penyimpanan arsip alih media						Media Penyimpanan	1 Hari	Arsip Tertata dengan Baik	
7	Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media						Daftar Asip Alih Media	30 Menit	Daftar Arsip Alih media yang disetujui	
8	Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media	SELESAI					Laporan/Nota Dinas	1 jam	Draf Legalisasi Arsip Alih Media	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KEPALA KANTOR WILAYAH

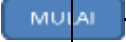



Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN</p>	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001
	NAMA SOP	PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;4. ISO 15489 tentang Record Management;5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan);7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dibidang kearsipan2. Memahami Daftar Arsip Aktif3. Memahami Dafar Arsip Inaktif4. Memahami Daftar Asip Vital5. Memahami klasifikasi Arsip6. Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pengelolaan arsip Vital	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan RI;2. Daftar Arsip;3. Buku Peminjaman;4. Out Indicator;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pelayanan dan peminjaman arsip						Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Mempersiapkan rencana peminjaman arsip						Catatan rencana kerja	15 Menit		
3	Melayani arsip : Mencari arsip yang dipinjam						Surat peminjaman arsip Daftar arsip	10 Menit		
4	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam						Catatan kondisi dan jumlah arsip	10 Menit	Data arsip yang dipinjam	
5	Pengambiln arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil						Tanda pengganti arsip yang dipinjam Daftar Arsip	10 Menit		
6	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku peminjaman						Catatan peminjaman	10 Menit		
7	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam						Fisik Arsip	10 Menit		
8	Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam						Fisik Arsip Pencabut tanda pengganti arsip	10 Menit		
9	Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip						Data Pelayanan dan Peminjaman Arsip	60 Menit		






Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KEPALA KANTOR WILAYAH

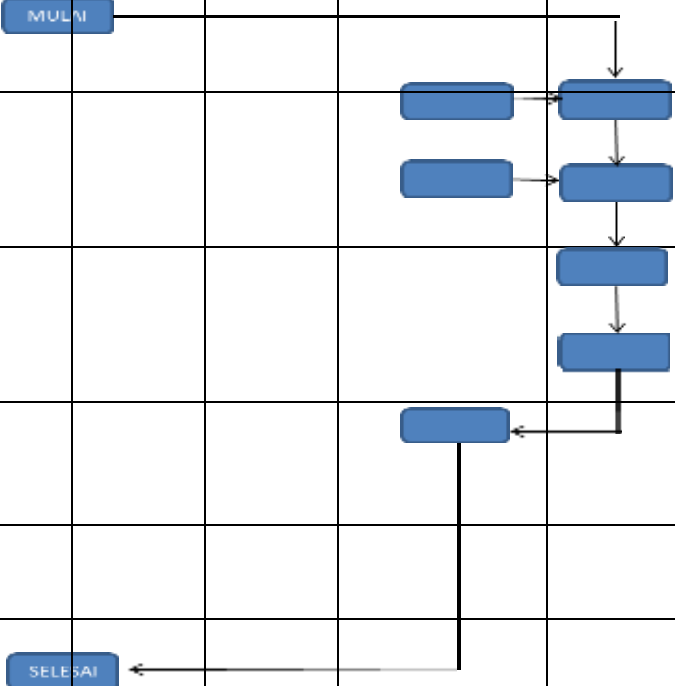


Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN</div>	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<div></div> <div>KEPALA KANTOR WILAYAH  Dilandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001</div>
NAMA SOP	MONITORING SISTEM KEARSIPAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;</div>	<div>1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi Arsip 3. Memiliki Pemahaman tentang pemberkasan arsip aktif 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi</div>	<div>1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Kuesioner;</div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Laporan Hasil Monitoring Sistem Kearsipan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(MONITORING SISTEM KEARSIPAN)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pelayanan dan peminjaman arsip						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan monitoring sistem kearsipan						Peralatan monitoring dan peraturan kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan kuesioner	
3	Menyusun Rencana monitoring sistem kearsipan						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan	
4	Melaksanakan monitoring						Catatan dari kuesioner dan tinjauan lapangan	2 jam	Data kondis unit pengolah	
5	Membuat hasil Monitoring sistem kearsipan dan rekomendasi						Data Kondisi di unit pengolah	2 jam	Data unit pengolah	
6	Menerima hasil monitoring dan rekomendasi							1 jam	Laporan Monitoring	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001

<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN</div>	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH
	<div></div>	<div> Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA. K. P NIP196603291990031001</div>
NAMA SOP	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan ; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;</div>		<div>1. Memiliki Kemampuan di bidang kearsipan 2. Memahami peraturan di bidang kearsipan 3. Memahami tugas pokok SDM kearsipan</div>
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<div>1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi</div>		<div>1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. NSPK Kearsipan dan pedoman kearsipan lainnya;</div>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<div>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan</div>		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan jenis pembinaan SDM						Jenis pembinaan dan peraturan kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan kuesioner	
3	Menyusun Rencana Pembinaan kearsipan						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan	
4	Melaksanakan pembinaan kearsipan						Catatan kompetensi SDM kearsipan	2 jam	Data Kompetensi kearsipan	
5	Membuat hasil pembinaan dan rekomendasi						Data SDM kearsipan	1 jam	Data Perorangan	
6	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi	SELESA					Data SDM Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI	15 Menit	Laporan Pembinaan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KEPALA KANTOR WILAYAH





Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA. K. P
NIP 196603291990031001




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

No SOP	: W12.PB.06.04- 233
TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p>
NAMA SOP	PELAKSANAAN OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Penatausahaan BMN
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Penyusunan Laporan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali data laporan persediaan diaplikasi persediaan	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

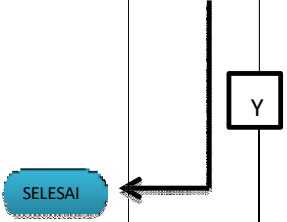
9.	Kakanwil menandatangani konsep laporan opname fisik persediaan						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	15 Menit	Data pendukung serta laporan opname fisik persediaan yang sudah di TTD	
----	--	---	--	--	--	--	---	----------	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

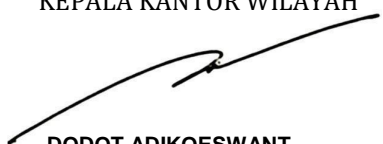
	No SOP	: W12.PB.06.04-231
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN ATAU BANGUNAN PEROLEHAN SAMPAI DENGAN 100 JT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN Selain Tanah dan Bangunan Sampai dengan 100JT		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menerima usulan permohonan penerbitan SK penghapusan BMN kemudian menugaskan Kadivmin untuk membuat SK penghapusan BMN	MULAI					Usulan Penerbitan SK penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk membuat SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag membuat SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk meneliti kelengkapan dan mengetik draft SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana meneliti kelengkapan dan mengetik draft SK penghapusan BMN dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN						Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kabag Umum						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	10 Menit	data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 Menit	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 Menit	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	

9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan perolehan sampai dengan 100 JT						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung serta SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan perolehan sampai dengan 100 JT yang sudah di TTD	
----	--	---	--	--	--	--	--	----------	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.KU.02.03-
TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2025
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANT NIP. 197309081999031001
NAMA SOP	SOP PENERBITAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi PNS
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi PNS
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang SBM Tahun Anggaran 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. KPA/ PPK/ Kepala Kantor / Kepala Satuan Kerja
2. Atasan Pelaksana Kerja Lembur
3. Pelaksana Kerja Lembur

KETERKAITAN

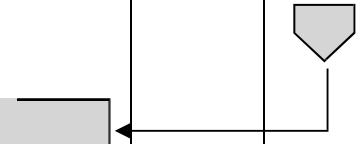
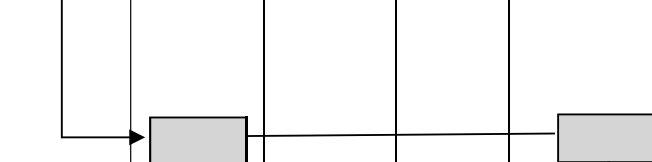
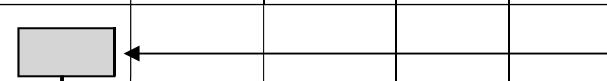
1. Standar Operasional Prosedur Penggajian

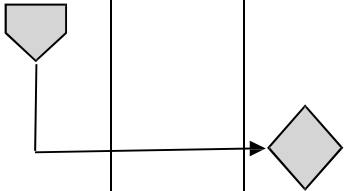

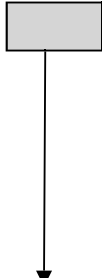
PERALATAN/PERLENGKAPAN

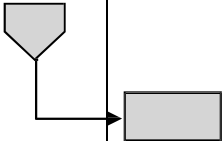

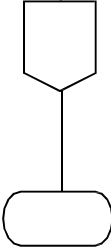
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Aplikasi GPP
4. Aplikasi Sas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dokumen Keuangan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur						- Aplikasi GPP - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	30 Menit	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur						- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	30 Menit	Daftar perhitungan lembur siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Membuat Surat Setoran Pajak						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan lembur dan rekapanya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur 	30 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
4.	Menandata ngani surat setoran pajak						<ul style="list-style-type: none"> - Surat setoran pajak - Perhitungan lembur dan rekapanya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur 	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5.	Membuat surat permintaan pembayara n (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - DIPA perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SAS - SPP 	30 Menit	Terselesainya SPP


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7.	Menanda tangani surat permintaan pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8.	Membuat SPM						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Sas - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - RKAKL 	30 Menit	Data SPM terekam dalam Aplikasi Sas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9.	Menguji dan menandatangani SPM						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	30 Menit	SPM Terbit dan Siap diserahkan ke KPPN
10.	Menyerahkan SPM ke KPPN						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	30 Menit	KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D
11.	Mengarsipkan dokumen, selesai.						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 Box File 	30 Menit	Dokumen tersimpan dalm file Keuangan

[illegible]



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.02.03-
TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2025
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p>
NAMA SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA









DASAR HUKUM

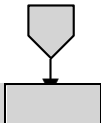


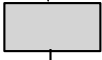

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

	<ul style="list-style-type: none"> b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menetapkan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa					- Renja	30 Menit	Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	
3.	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					- Renja - Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	30 Menit	Surat Permohonan Asistensi	
4.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
5.	Asistensi mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan periodik kepada Kepala UKPBJ	
6.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja					- Database - Riwayat rencana kebutuhan	30 Menit	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7.	Menetapkan : 1. Barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi 2. Cara pengadaan barang/jasa 3. Perkiraan Biaya 4. Pemaketan					Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	60 Menit	Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Memasukan rencana kebutuhan barang/jasa ke dalam RKA					Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA	15 Menit	Kebutuhan barang/jasa terdaftar di dalam RKA	
9.	Menyusun spesifikasi teknis (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (untuk Jasa Konsultansi)					RKA	30 Menit	Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	
10.	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	15 Menit	RUP diinput di SIRUP	
11.	Menetapkan dan Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					RUP yang sudah diinput di SIRUP	15 Menit	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12.	Selesai								



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**


	NOMOR SOP	: W12.PB.06.03-232
	TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 20223
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<div>KEPALA KANTOR WILAYAH</div> <div></div> <div>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Hibah		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami tata cara penerimaan Hibah langsung dalam bentuk barang
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
-		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. BAST dan Naskah Perjanjian Hibah
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan periksa kembali usulan permohonan penerbitan nomor register hibah		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menerima Hibah dari Pemda/Pemprov dan menugaskan Kadivmin untuk mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Surat permohonan penerbitan nomor register hibah beserta data dukungnya	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan surat permohonan penerbitan register hibah ke DJPB						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan surat permohonan penerbitan register hibah ke DJPB						Arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	1 Hari	Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep dan data dukung permohonan penerbitan register hibah dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	10 Menit	Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep dan data dukung permohonan penerbitan register hibah dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	20 Menit	Data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas permohonan dan data						data dukung permohonan	20 Menit	Data dukung permohonan	

	dukung serta menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						penerbitan nomor register hibah		penerbitan nomor register hibah	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas permohonan beserta data dukungnya	MULAI	Y				Berkas permohonan dan data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	15 Menit	Berkas permohonan dan data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	Permohonan ke DJPB



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.02.03-
TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2025
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p>
NAMA SOP	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA




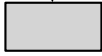




DASAR HUKUM

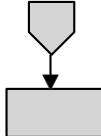

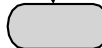
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan


	Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan					- RUP - Dokumen lain	30 Menit	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3.	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					- Draft Spesifikasi teknis/ KAK - RKA KL - DIPA	60 Menit	Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	
4.	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya / RAB					- Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	15 Menit	Persetujuan atas Spesifikasi teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya	
5.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					- Spesifikasi teknis/ KAK - Perkiraan Biaya - DIPA	60-180 Menit	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi/ pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Permohonan Asistensi / pendampingan	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
7.	Mendampingi dan mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis / KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					Draft : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	60 Menit	Ditetapkannya: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
9.	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	15 Menit	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10.	Selesai								



KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI


	NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
	TGL PEMBUATAN	:03 Januari 2025
	TANGGAK REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	:03 Januari 2025
	DIAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN		<ol style="list-style-type: none">1. Lembar rekap pengelolaan BMN;2. Komputer/Printer/Scanner;3. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI


NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
TGL PEMBUATAN	:03 Januari 2025
TANGGAK REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar rekap pengelolaan BMN;2. Komputer/Printer/Scanner;3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi REKAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi REKAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Subbagian. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI


NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
TGL PEMBUATAN	:03 Januari 2025
TANGGAK REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar rekap pengelolaan BMN;2. Komputer/Printer/Scanner;3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi REKAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun usulan revisi RKBMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan dan melengkapi kelengkapan dokumen usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen usulan revisi RKBMN yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi REKAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan usulan revisi RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
TGL PEMBUATAN	:03 Januari 2025
TANGGAK REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar rekap pengelolaan BMN;2. Komputer/Printer/Scanner;3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

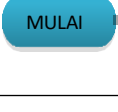







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun usulan revisi RKBMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan dan melengkapi kelengkapan dokumen usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen usulan revisi RKBMN yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan usulan revisi RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**


	No SOP	: W12.PB.06.04-
	TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan dan BMN						Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan menyetujui draft usulannya serta						data pendukung pengajuan pemindahtanganan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung	

	menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						dan PHP BMN		pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI	Y				Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**


	NOMOR SOP	: W12.PB.06.04-
	TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. PO NIP. 197309081999031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN DENGAN NILAI PEROLEHAN SATUAN DI ATAS Rp.100.000.000,-
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	<pre>graph TD MULAI([MULAI]) --> K1[Kakanwil] K1 --> K2[Kadivmin] K2 --> K3[Kabagum] K3 --> K4[Kasubag] K4 --> K5[Pelaksana] K5 --> D1{ } D1 -- Y --> K6[Kasubag] D1 -- T --> K5 K6 --> D2{ } D2 -- Y --> K7[Kabagum] D2 -- T --> K6 K7 --> D3{ } D3 -- Y --> K8[Kadivmin] D3 -- T --> K7 K8 --> D4{ } D4 -- Y --> END([END]) D4 -- T --> K8</pre>	Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah					
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi		
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN					Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum		
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan					Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN		
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN					Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN		
6.	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum					Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN		
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi					data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN		
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan					data pendukung pengajuan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data		

	menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						pemindahtanganan dan PHP BMN		pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI		Y			Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	KPKNL



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**


	NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
	TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN DENGAN NILAI PEROLEHAN SATUAN S.D Rp.100.000.000,-
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan						data pendukung pengajuan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data	

	menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						pemindahtanganan dan PHP BMN		pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan dan penghapusan BMN	MULAI	Y				Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	SETJEN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.04.02-
TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Sewa BMN
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Sewa BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan sewa BMN	MULAI					Usulan Sewa BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan Pelaksana untuk mengetik pengajuan usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan Sewa BMN kemudian menyerahkan ke Kasubbag Keuangan dan BMN						Intruksi Kasubbag Keuangan dan BMN	60 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN	
6.	Kasubag Keuangan dan BMN mengkoreksi konsep usulan sewa dan data dukung serta menyampaikan ke Kabagum						Konsep dan data dukung usulan	10 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN	
7.	Kabagum mengkoreksi konsep usulan dan data dukung serta menyerahkan kepada Kadivmin						data dukung usulan sewa BMN	30Menit	data dukung usulan sewa BMN	
8.	Kadivmin mengoreksi berkas pengajuan yang dilampiri data dukung sewa BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung usulan sewa BMN	20 Menit	Berkas usulan sewa BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan berkas usulan sewa BMN dan menandatangani berkas pengajuan sewa BMN	SELESAI					Berkas Pengajuan sewa BMN	15Menit	Hasil Berkas usulan sewa BMN yang telah disetujui	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	: W12.PB.04.01-
TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaporan BMN2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist	<ol style="list-style-type: none">4. Jaringan Internet5. Alat Tulis Kantor6. Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.	Disimpan sebagai arsip digital dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk menyusun draft usulan penetapan status penggunaan BMN	MULAI					Usulan Penetapan Status Pengunaan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik pengajuan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan penetapan Status Penggunaan BMN kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian Keuangan dan BMN						Intruksi Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	15 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
6.	Kasubag mengoreksi penyusunan konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Draf dan data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
7.	Kepala Bagian Umum mengoreksi konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Data dukung pengajuan penetapan status BMN	
8.	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui pengajuan penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung usulan penetapan status BMN	20 Menit	Berkas pengajuan penetapan status BMN	
9.	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan berkas pengajuan dan menandatangani berkas pengajuan penetapan status BMN.	SELESAI					Berkas Pengajuan penetapan status BMN	15 Menit	Hasil Berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	: W12.PB.04.01-	
TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2025	
TGL. REVISI	: -	
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025	
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>R. NATANEGARA. K. P NIP. 197309081999031001</p>	
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan ;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaporan BMN2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist	<ol style="list-style-type: none">4. Jaringan Internet5. Alat Tulis Kantor6. Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.	Disimpan sebagai arsip digital dan manual	


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk menyusun draft usulan penetapan status penggunaan BMN	MULAI					Usulan Penetapan Status Pengunaan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik pengajuan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan penetapan Status Penggunaan BMN kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian Keuangan dan BMN						Intruksi Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	15 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
6.	Kasubag mengoreksi penyusunan konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Draf dan data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
7.	Kepala Bagian Umum mengoreksi konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Data dukung pengajuan penetapan status BMN	
8.	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui pengajuan penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung usulan penetapan status BMN	20 Menit	Berkas pengajuan penetapan status BMN	
9.	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan berkas pengajuan dan menandatangani berkas pengajuan penetapan status BMN.	SELESAI					Berkas Pengajuan penetapan status BMN	15 Menit	Hasil Berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui	

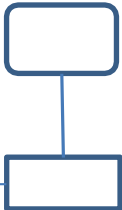
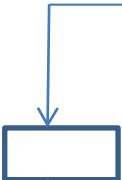
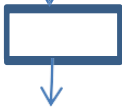

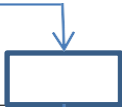
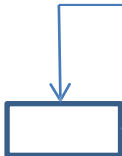



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI / APLIKASI GPP

3Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2025

 <div>KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH BANTEN Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025</div>	Nomor SOP		W12.KU.02.03-12
	Tanggal Pembuatan		03 Januari 2025
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		03 Januari 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Kantor Wilayah
SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI PNS			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke 18 tentang Peraturan Gaji ASN</div> <div>3. Peraturan menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN</div>		<div>1. Kepala Sub Bagian Keuangar menerima data dari Sub bagian Kepegawaian SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan / pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya Kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji</div> <div>2. Kassubag keuangan mendisposisi dokumen dari subbag Kepegawaian kepada PDG untuk diprosas penyusunan gajisesuai daftar</div> <div>3. PDG membuat daftar psngajuan perubahan gaji berdasarkan atas SP-SSK dan pendukung yang Main yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gajipaling lambat pada minggu <i>terakhir</i> dua bulan sebelumnya</div> <div>4. PDG menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM</div> <div>5. SPM yang telah divalidasi oleh PPSPM diproses ke KPPN</div> <div>6. Terbit SP2D</div>	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<div>1. Pejabat Pembuat Komitmen</div> <div>2. Penandatanganan SPM</div> <div>3. Pembuat Daftar Gaji</div> <div>4. Bendahara Pengeluaran</div> <div>5. KPPN</div>		<div>1. DIPA</div> <div>2. SP2D</div> <div>3. Daftar Gaji</div> <div>4. Dokumen Pendukung</div>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<div>1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara</div>			

2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan		
Definisi : Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan / pembayaran gaji pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KPA	PPSPM	BEND	PDG	Persyaratan/ perlengkapan Gaji	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimannya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	
2.	Menerima, meneliti,menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
3.	Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LSyangkemudian dikembalikan Sub Bagian Daftar Gaji					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Ditandatangani SPP LS	
4.	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP-LS sertamen dokumentasikan yang kemudian diteruskan ke Penandatanganan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Terselesaikannya Konsep SPM	
5.	PejabatPembuatSPM menerima,					Daftar Gaji Dokumen	15 Menit	SPM ditandatangani	



	meneliti,memproses dan membuat Surat Perintah Membayar(SPM) untuk disampaikanke KPPN dan KPPN menerbitkan SuratPerintahPencairanDana (SP2D) kepadaBankPersepsi.			<div><div></div><div>↓</div><div>KPPN</div><div>↓</div></div>		Pendukung SPP-LS SPM		dan dibawa Ke KPPN	
6.	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkasdengan SPJ/ pertanggungjawaban tersebut dengan dokumen yang ada,menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. Untuk selanjutnyadiprosesdengan SOPPelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) SP2D1 HariSP2D diterima dangajididistribusikan KPPN ⁺			<div><div></div><div>↓</div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>↓</div><div></div></div>		SP2D	1 Hari	SP2D diterima dan gaji didistribusikan	

KEPALA KANTOR WILAYAH




R. NATANEGARA. K. P
NIP. 197110211994031001

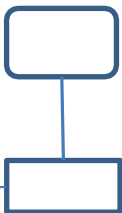
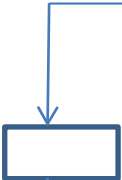
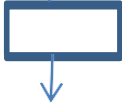

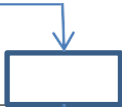
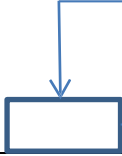





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI / APLIKASI GPP

Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2025

 <div>KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH BANTEN Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025</div>	Nomor SOP	W12.KU.02.03-12
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI PNS		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke 18 tentang Peraturan Gaji ASN3. Peraturan menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN		<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Keuanganl menerima data dari Sub bagian Kepegawaian SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan / pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya Kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji2. Kassubag keuangan mendisposisi dokumen dari subbag Kepegawaian kepada PDG untuk diprosas penyusunan gajisesuai daftar3. PDG membuat daftar psngajuan perubahan gaji berdasarkan atas SP-SSK dan pendukung yang Main yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gajipaling lambat pada minggu <i>terakhir</i> dua bulan sebelumnya4. PDG menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM5. SPM yang telah divalidasi oleh PPSPM diproses ke KPPN6. Terbit SP2D
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pembuat Komitmen2. Penandatanganan SPM3. Pembuat Daftar Gaji4. Bendahara Pengeluaran5. KPPN		<ol style="list-style-type: none">1. DIPA2. SP2D3. Daftar Gaji4. Dokumen Pendukung
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan		

Definisi :
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan / pembayaran gaji pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KPA	PPSPM	BEND	PDG	Persyaratan/ perlengkapan Gaji	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimannya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	
2.	Menerima, meneliti,menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
3.	Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LSyangkemudian dikembalikan Sub Bagian Daftar Gaji					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Ditandatangani SPP LS	
4.	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP-LS sertamen dokumentasikan yang kemudian diteruskan ke Penandatanganan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Terselesaikannya Konsep SPM	
5.	Pejabat Pembuat SPMmenerima, meneliti,memproses dan membuat Surat					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	SPM ditandatangani dan dibawa Ke KPPN	
									

	Perintah Membayar(SPM) untuk disampaikan ke KPPN dan KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Persepsi.			<div><div></div><div>↓</div><div>KPPN</div><div>↓</div></div>				
6.	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkas dengan SPJ/ pertanggungjawaban tersebut dengan dokumen yang ada, menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. Untuk selanjutnya di proses dengan SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) SP2D 1 Hari SP2D diterima dan gaji didistribusikan KPPN ⁺			<div><div></div><div>↓</div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>↓</div><div></div></div>		SP2D	1 Hari	SP2D diterima dan gaji didistribusikan

KEPALA KANTOR WILAYAH

R. NATANEGARA. K. P
NIP. 197309081999031001




**KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH
BANTEN**




Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) APLIKASI SISTEM AKUNTASI INSTANSI
BERBASIS AKRUAL (SAIBA)**

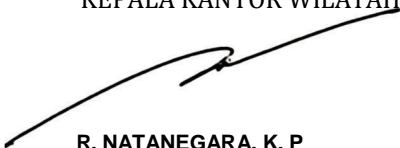
Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2025

	KEMENTERIAN HUKUM DAN RI KANTOR WILAYAH BANTEN Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025	Nomor SOP	W12.KU.02.03-15
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
SOP APLIKASI SAIBA			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Republik Indonesia6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi3. Memahami ilmu akuntansi4. Memahami prosedur pelaporan keuangan	


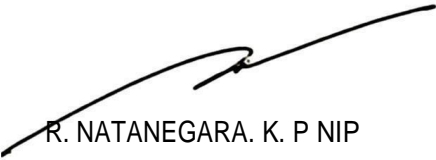
Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia		
9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM		
10. Peraturan Perundang-Undangan di bidang Keuangan lainnya		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1 . SOP Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 2. SOP Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat Kementerian 3. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Laporan Keuangan ADK Dengan Dirjen Perbendaharaan 4 . SOP Tindaklanjut Temuan BPK		1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara 2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan		Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali
Definisi : Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi Saiba di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam dokumen sumber pada Aplikasi SAIBA;				Komputer,SPM, SP2D, SSBP, SSPB dan Aplikasi SAIBA	1 Hari	Tersaji Laporan Keuangan dalam bentuk ADK dari aplikasi	
2	Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPPN;				Komputer, jaringan Internet, Back up SAIBA, Konfirmasi pajak, Softcopy LPJ Bendahara Pengeluaran	1 Hari	Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan hasil rekonsiliasi	
3	Mencetak Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;				Komputer Aplikasi SAIBA, Printer, ATK, Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	1 Hari	Cetakan Laporan Keuangan dan BeritaA cara Rekonsiliasi	
4	Menerima dan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada KPA;				Cetakan Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
5	Menerima dan menanda tangani Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengirim Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi;				Beritaacara Rekonsiliasi, Laporan Keuangan		Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
6	Menerima dan mengirim Laporan Keuangan serta Berita Acara Rekonsiliasi ke Koordinator Wilayah dan KPPN;				Beritaacara Rekonsiliasi, Laporan Keuangan		Terkirimnya Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan yang dinyatakan sudah valid	
7	Mengarsipkan Laporan.				Rekonsiliasi Laporan Keuangan	1 Hari	Tersimpannya Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	

KEPALA KANTOR WILAYAH

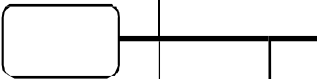
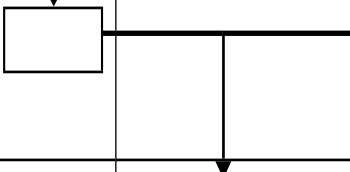
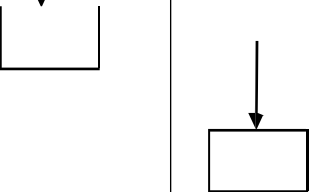
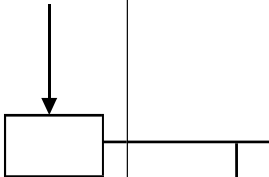
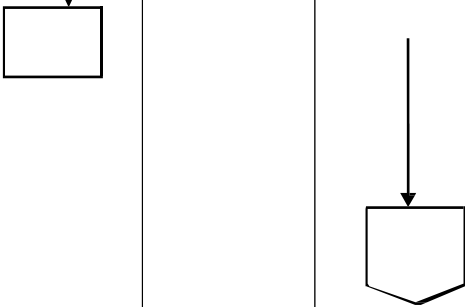


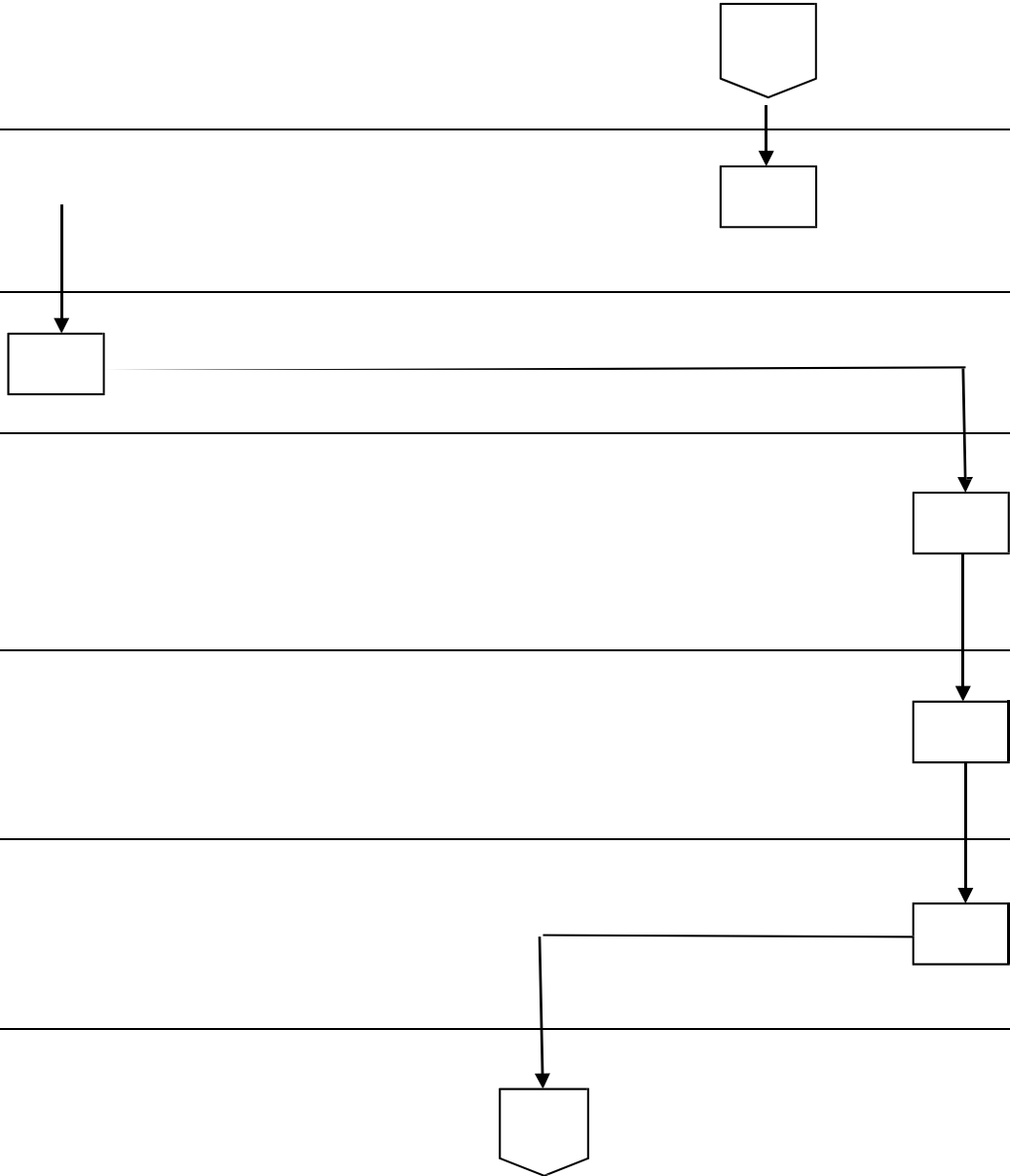
R. NATANEGARA. K. P
NIP. 19711021199403100

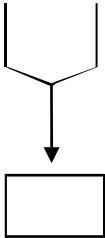
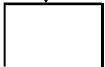
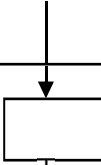

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM</p>	NOMOR SOP	: W.12-HN.02.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor Wilayah</p>  <p>R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001</p>
	NAMA SOP	KONSULTASI HUKUM
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. TSH 2. Mobil Penyuling 3. Pembentukan DSH 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum 6. Pameran 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum 2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Program Kerja 4. TOR 5. Komputer/Printer/Scanner 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :



Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Konsultasi Hukum gratis kepada masyarakat tidak dapat dilaksanakan

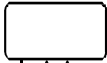
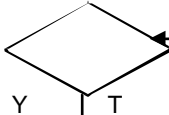
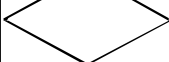
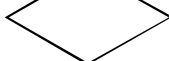
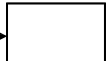
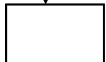
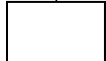


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIFITAS	Kakanwil	PELAKSANA				LBH/Fak Hukum Universitas	Perlengkapan	MUTU BAKU		KET
			Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan Hk	Kasubbid Penyuluhan Hukum	Fungsional Umum			waktu	Out Put	
1	Mendata lembaga-lembaga bantuan hukum/Universitas di daerah yang memberikan konsultasi & bantuan hukum secara gratis								30 Menit	Tersusunnya data LBH/Universitas yg dibutuhkan	
2	Membuat surat penawaran kesediaan kerjasama konsultasi hukum kepada lembaga/universitas yang ditentukan dan ditandatangani Kadiv Yankum								10 Menit	Surat Penawaran	
3	Mengirim surat kepada LBH/Fak Hukum Univ. yang ditentukan								30 Menit	kerjasama	
4	Menerima surat kesediaan kerjasama konsultasi hukum dari LBH/Fak Hukum Univ yang telah ditentukan ;								5 menit	Terjalinnya kerjasama	
5	Menentukan jumlah/besaran konsultasi hukum bagi tiap2 LBH/Fak. Hukum Univ yang akan menerima konsultasi hukum oleh Kadiv Yankum;								30 Menit	Pendistribusian jumlah konsultasi hkm kepada LBH/Fak Hk Univ di daerah	
6	Mempersiapkan konsep perjanjian kerjasama dengan LBH/Fak. Hukum Univ yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum;								30 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama	

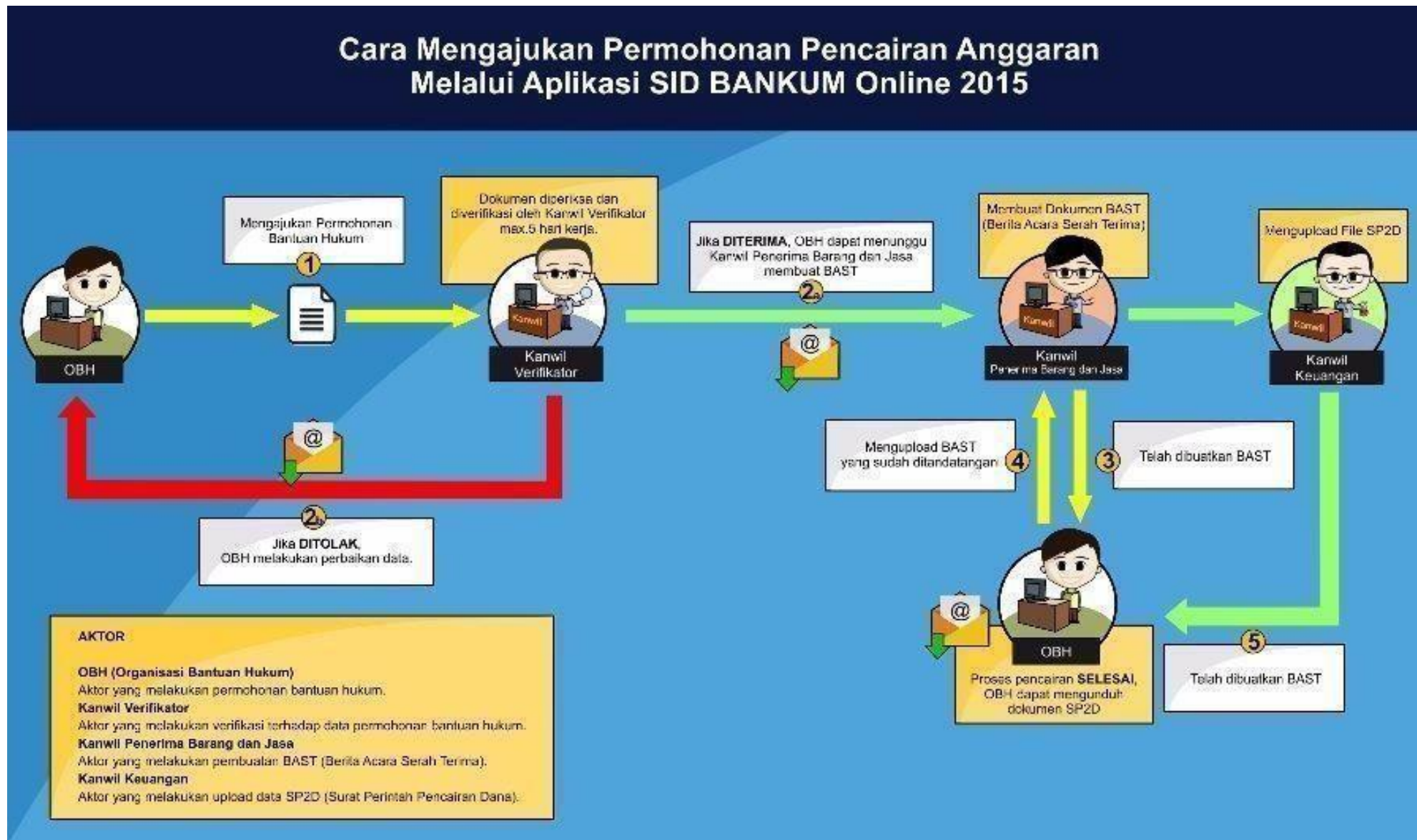
7	mengundang perwakilan Fak hk Univ utk mendpt arahan Kadiv Yankum			30 menit	Arahan dan Koordinasi kerja	
8	Penandatanganan kerjasama/perjanjian ant Kanwil dengan LBH/Fak Hukum Univ yg sudah ditetapkan;			2 Jam	Dokumen Perjanjian Kerjasama & tanggung jwb	
9	Penyerahan Tembusan Perjanjian Kerjasama dan formulir konsultasi hukum kepada tiap2 LBH/fak. Hukum Univ sesuai dengan yang telah ditetapkan			10 menit	Adanya keseragaman isian laporan formulir konsultasi hk	
10	Menerima dan memberikan konsultasi hukum baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat			1 Jam	Tersosialisasikannya aturan hukum kepada masy dan terlaksananya konsultasi hk gratis	
11	Memberikan jawaban konsultasi hukum baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat			1 Jam	Masyarakat mengetahui dan memahami hukum serta aturan hknya dan solusi	

12	Menerima laporan akhir/formulir konsultasi hk dari LBH/Fak Hukum Univ atau konsultan hk Kanwil ttg Konsultasi hukum yg sudah selesai								10 Menit	Berkas Konsultasi hk yang sudah selesai	
13	Membuat dan melaporkan hasil konsultasi hukum kepada Kadiv Yankum secara berkala								2 Jam Pertriwulan	Arahan dan acc kadiv Yankum	
14	Membuat Laporan Akhir								2 Jam	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
15	selesai										







<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM</div>	NOMOR SOP	: W.12-HN.02.02.01
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<div>Kepala Kantor Wilayah</div> <div></div> <div>R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001</div>
NAMA SOP		CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<div>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM.</div> <div>2. Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</div> <div>3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.</div> <div>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</div> <div>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</div>		<div>1. Memiliki kemampuan data</div> <div>2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</div> <div>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</div>
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<div>1. TSH</div> <div>2. Mobil Penyuling</div> <div>3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan</div> <div>4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum</div> <div>5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi</div>		<div>1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum</div> <div>Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah</div> <div>2 Program Kerja</div> <div>3 TOR</div> <div>4 Komputer/Printer/Scanner</div> <div>5 Jaringan Internet</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui ceramah penyuluhan hukum terpadu, masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PENYLNH HKM	FUNGSI NAL UMUM	Inst/LSM/Or mas/sekola h/univ/masy	Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Surat permohonan ceramah masuk dari instansi/LSM/Ormas/sekolah/univ/masy							5 Menit	Surat Permohonan ceramah dari Inst/LSM/ormas/sekolah/univ/masy	
2	Hasil pengamatan Divisi Yankum tentang diperlukannya penyuluhan hukum diwilayah / tempat tertentu							2 Jam	Rekomendasi Atasan	
3	Surat Penolakan Permohonan Ceramah setelah mendapat disposisi dari Kadiv Yankum							5 Menit	Surat Penolakan permohonan ceramah	
4	Persetujuan permohonan ceramah setelah mendapat disposisi dari Kadiv Yankum							5 Menit	Disposisi Kadiv yankum untuk ditindaklanjuti	
5	Pembahasan untuk persetujuan pelaksanaan Ceramah PH dan melakukan persiapan anggaran , tempat, materi, penceramah dan moderator						Anggaran, tempat, materi, penceramah dan moderator, ATK	5 Menit	Acc kadiv yankum	
6	Memberikan surat tugas penetapan personil							5 Menit	Surat Tugas	
7	Pelaksanaan Kegiatan							4 Jam	Tersosialisasikan peraturan uu ke masyarakat	
8	Membuat Laporan Kegiatan							2 Jam	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
9	Selesai									

SOP CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM MELALUI APLIKASI SID BANKUM ONLINE PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.



**SOP CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM MELALUI APLIKASI SID BANKUM ONLINE
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.**



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OBH/LBH	Verifikator/ Pengawas Daerah	Panitia Penerima Barang Jasa/ Bagian keuangan	PPK /PPSPM /KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Organisasi Bantuan Hukum yang telah mendapatkan persetujuan untuk menangani perkara atau melaksanakan kegiatan Bantuan Hukum, dapat mengajukan permohonan pencairan anggaran melalui aplikasi SID Bankum dengan cara mengunduh formulir surat pernyataan lalu ditandatangani, dibubuhi materai yang cukup, dan distempel oleh Direktur / Ketua Organisasi Bantuan Hukum, kemudian diunggah kembali.					formulir surat pernyataan lalu ditandatangani, dibubuhi materai yang cukup, dan distempel oleh Direktur / Ketua Organisasi Bantuan Hukum	1 hari	Berkas permohonan	
2	Organisasi Bantuan Hukum mengirimkan Kwitansi Asli Biaya Penanganan Perkara baik litigasi maupun nonlitigasi yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah					Kwitansi	1 hari	Kwitansi	
3	Mengirimkan Kwitansi Asli dan Faktur /Struk (berkop, ditandatangani, dan distempel oleh penyedia) yang diserahkan kepada Verifikator/Panitia Pengawas Daerah atas biaya konsumsi dan /atau penggandaan / penjilidan yang telah dikeluarkan oleh Organisasi Bantuan Hukum selama menangani perkara atau melaksanakan kegiatan					Kwitansi Asli dan Faktur /Struk	1 hari	Kwitansi Asli dan Faktur /Struk	
4	Verifikator/Panitia Pengawas Daerah menerima, memeriksa dan mencetak kelengkapan dokumen pencairan anggaran yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah oleh Organisasi Bantuan Hukum					Berkas	10 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
5	Verifikator/Panitia Pengawas Daerah wajib memberikan jawaban dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan pencairan anggaran bantuan hukum diterima melalui Aplikasi SID Bankum	T				Berkas	1 sd 5 hari Kerja		T=Tidak





6	Apabila dokumen yang diajukan kekurangan maka verifikator/Panitia Pengawas Daerah memberitahukan kepada Organisasi Bantuan Hukum untuk melengkapinya dalam jangka waktu paling lama 5 hari				surat	1 sd 5 hari Kerja		Y = Ya
7	Jika dalam waktu 5 hari Organisasi Bantuan Hukum tidak melengkapi kekurangan dimaksud, maka Verifikator/Panitia Pengawas Daerah berhak untuk tidak meneruskan proses pencairan anggaran				T	10 menit		
8	Dalam hal dokumen yang diterima verifikator/Panitia Pengawas Daerah dari Organisasi Bantuan Hukum dinyatakan Lengkap dan benar selanjutnya diserahkan kepada panitia penerima barang dan jasa				Y	5 menit	draft surat keputusan	Y = Ya ; T= Tidak
9	Panitia Penerima Barang dan Jasa mengunduh Berita Acara Verifikasi (BAV), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Berita Acara Pembayaran (BAP) melalui Aplikasi SID Bankum					5 menit	draft surat keputusan	
10	BAV diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah untuk ditandatangani ketua dan seluruh anggotanya.					10 menit	BAV yang telah di tandatangan	
11	BAST ditandatangani oleh Ketua dan seluruh anggota Panitia Penerima Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pimpinan OBH					10 menit	BAST yang telah ditandatangani	
12	BAP diserahkan kepada PPK dan Pimpinan OBH untuk ditandatangani					10menit	BAP yang telah di Tandatangan	
13	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk diperiksa dan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)					10 menit	SPP	
14	Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) setempat					1 Hari	SPM	KPPN
13	Setelah KPPN mengeluarkan SP2D, Bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM mengunggah SP2D tersebut kepada organisasi bantuan hukum melalui Aplikasi SID Bankum sebagai bukti pencairan anggaran bantuan hukum telah masuk ke					5 Menit	SP2D	Bagian Keuangan

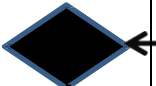







	rekening organisasi bantuan hukum tanpa melalui Bendahara atau rekening Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN



 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	:	W.12. HN.03.03- 05
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 <p>R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001</p>
	Nama SOPAP	:	mengajukan permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi sid bankum online
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;			
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;			
4. Peraturan Pemerintah 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;		2. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;			
6. Peraturan Menteri Hukum dan RI Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan; Peraturan Menteri Hukum dan RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan		3. Memahami ketentuan syarat-syarat permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online	
7. Pelaksana Peraturan Pemerintah 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;			
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;			
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ;		4. Mengetahui tata cara permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online.	
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan ;			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1. Komputer/Printer dan Scanner.	
		2. Jaringan Internet.	
		3. Jaringan Telekomunikasi.	
		4. Kertas, stempel dan bak stempel.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online.akan tertunda/ terlambat.		1. Di Verifikasi sebagai data elektronik pada SID BANKUM Online	

<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM</div>	NOMOR SOP	: W.12-HN.02.02.04
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<div>Kepala Kantor Wilayah</div> <div></div> <div>R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001</div>
NAMA SOP		PINJAM BUKU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<div>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM.</div> <div>2. Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</div> <div>3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.</div> <div>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</div> <div>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</div>		<div>1. Memiliki kemampuan data</div> <div>2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</div> <div>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</div>
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<div>1. TSH</div> <div>2. Mobil Penyuling</div> <div>3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan</div> <div>4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum</div> <div>5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi</div>		<div>1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum</div> <div>Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah</div> <div>2 Program Kerja</div> <div>3 TOR</div> <div>4 Komputer/Printer/Scanner</div> <div>5 Jaringan Internet</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui ceramah penyuluhan hukum terpadu, masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PELAKSANA BUKU PERPUSTAKAAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					Pemohon	MUTU BAKU			ket
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID	STAF		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan mengajukan pinjaman buku								1 jam	Ijin Peminjaman buku	
2	Mengisi formulir/buku tamu							Formulir	15 menit	Formulir terisi	
3	Menelusuri informasi dalam katalog perpustakaan							Kartu jdi	60 menit	Kartu katalog	
4	Peminjaman buku							Buku jdi, Buku Besar	60 menit	Buku terpinjam	
5	Pengembalian buku								30 menit	Buku kembali	
6	Pencatatan buku yang kembali							Buku jdi, buku besar	30 menit	pencatatan	



KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAMBANTEN

<div align="center">  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p> </div>	Nomor SOP	: W.12.PP.02.01-04
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		 R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001
	Nama SOP	: NASKAH AKADEMIK PADA BIDANG HUKUM
DASAR HUKUM : 1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan teknik penyusunan NA. 2. Memiliki kemampuan perancangan peraturan perundang - undangan. 3. Memiliki kemampuan substansi bidang hukum tertentu 4. Memiliki kemampuan penelitian/pengkajian	
KETERKAITAN : 1. Biro Hukum Pemda Provinsi 2. Bagian Hukum Kab/Kota 3. Bulegda DPRD 4. Unit Kerja Terkait	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Naskah Akademik tidak dapat dilaksanakan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Di simpan sebagai data elektronik dan Manual	



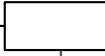
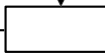
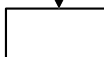
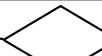
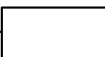
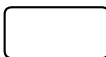
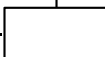

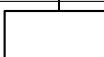

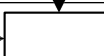

SOP PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK

No.	Aktifitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Staff		Waktu	Output	
1.	Inventarisasi Raperda yang belum mempunyai NA yang terdiri dari: - Melakukan inventarisasi Raperda dalam prolegda yang belum mempunyai NA - Menyusun daftar Raperda yang memerlukan NA berdasarkan skala prioritas - Menyusun daftar Raperda yang telah disertai NA (khususnya dari lingkungan Pemda provinsi)					5 hari	Berkas arsip	Disesuaikan dengan perkembangan daftar Prolegda
2.	Monitoring kegiatan penyusunan NA Raperda di lingkungan Pemerintah Provinsi - Menyusun dan mendata proses penyusunan NA Raperda di pemda Provinsi - Mengabtaksi draft NA yang sedang/sudah disusun - Memberikan komentar/rekomendasi terhadap penyusunan NA Raperda					Dimulai sejak ditetapkan daftar prioritas Prolegda tahunan hingga diundangkannya sebagai Perda	Laporan hasil perkembangan penyusunan NA Raperda	
3.	Pengumpulan data subtansi: - Mengabtraksi bahan subtansi penyusunan NA yang berasal dari kegiatan di pemda Provinsi - Mengkopile bahan subtansi NA yang berasal dari kegiatan di Pemda Provinsi					5 hari	Arsip dan dokumen	
4.	Fasilitasi penyusunan proposal NA (Kanwil) - Membantu penyusunan proposal NA Raperda yang telah mendapat persetujuan - Membantu melengkapi penyusunan proposal NA - Konsultasi penyusunan NA Raperda - Mengikuti kegiatan diskusi publik draft NA Raperda					5 hari	Proposal penyusunan NA	
5.	Bahan-bahan penyusunan NA Raperda Kegiatan penyusunan atau membantu menyusun NA Perda					1 tahun anggaran	NA Raperda	

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

<div align="center">  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p> </div>	Nomor SOP	: W.12.PP.02.01-03
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		 R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001
	Nama SOP	: FASILITASI DAN KONSULTASI PRODUK HUKUM DAERAH
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan ;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyiapan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah tidak dapat dilaksanakan.		- Di simpan sebagai data elektronik dan Manual























SOP FASILITASI DAN KONSULTASI PRODUK HUKUM DAERAH

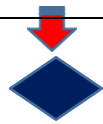
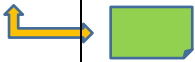
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemerintah, Masy & Swasta	Kakanwil	Kadiv yankum	Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
I	Memberikan Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
1.	Menerima permohonan konsultasi dan fasilitasi								1 hari	Dokumen	
2.	Membagi tugas kepada Kadiv Yankum, Kabid, Kasubbid dan/atau Staff								1 hari	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3.	Mencatat seluruh permohonan konsultasi dan finalisasi pada agenda Kadiv Yakum								15 menit		
4.	Mengagendakan kegiatan konsultasi								1 hari		
5.	Mempersiapkan dan menyampaikan isi konsultasi dan mediasi kepada Kabid, Kasubbid atau Staff yang bersangkutan								2 hari		
6.	Memberikan disposisi dari Kabid kepada Kasubbid								1 hari	Disposisi	
7.	Pencatatan disposisi Kabid dalam agenda								10 menit		
I	Melakukan Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
1	Menerima permohonan mediasi dan konsultasi								15 menit		Jika tidak selesai, konsultasi lanjut
2	Mencari data dukung dengan invetarisir berupa peraturan perundang undangan, dokumen, kebijakan, makalah, buku di perpustakaan, dan sumber lain internet terkait dengan peraturan perundang undangan sebagai bahan konsultasi								1 s/d 2 hari	Bahan Hukum	
3	Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan disposisi pimpinan								1 s/d 2 hari		
4	Membuat analisa/tanggapan hukum terhadap permasalahan yang dimintakan konsultasi atau mediasi								2 hari		
5	Melakukan pembahasan intern								1 s/d 2 kali		pertemuan
6	Memberikan solusi kepada pemohon konsultasi atau mediasi								1 s/d 5 kali		pertemuan

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>		Nomor SOP	:	W.12.PP.02.01-02
		Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2025
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	03 Januari 2025
		Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
				 R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001
		Nama SOP	:	PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1.	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan		
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;			
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keterlibatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan;			
4.	Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.			
5.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ;			
6.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk Di Daerah Oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan.			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja; 2. Komputer/Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Jaringan Telekomunikasi; 5. Kertas, stempel dan bak Stempel		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH ini tidak dapat dilaksanakan		Di simpan sebagai data elektronik dan Manual		


**SOP PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI
RANCANGAN PERATURAN DAERAH PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa/ Perangkat Daerah	Kakanwil	Kadiv yankum	Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Pelaksana (JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemrakarsa/Perangkat Daerah mengajukan Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.							Permohonan Harmonisasi	10 Menit	Dokumen	
2.	Kepala Kantor Wilayah Menerima Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan memberikan disposisi Kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum.							Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3.	Kepala Divisi Pelayanan Hukum memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Hukum untuk melaksanakan kegiatan Harmonisasi.							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadiv Yankum
4.	Kepala Bidang Hukum memberikan disposisi Kepada Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah untuk memeriksa kelengkapan Administrasi.							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
5.	Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah memeriksa kelengkapan Administrasi dan mendisposisikan kepada Perancang Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan kelompok kerja dan/atau zonasi untuk mengagendakan rapat internal.							Disposisi	5 Hari Apabila Administrasi lengkap	Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi: 1. lengkap dapat dilanjutkan; atau 2. tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	Disposisi Kasubbid FPPH
6.	Perancang Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan kelompok kerja dan/atau zonasi Melaksanakan Rapat Internal.							Permohonan Harmonisasi dan Didisposisi	1 Hari	Disposisi	Pembahasan di Kantor Wilayah
7.	Hasil Rapat Internal disampaikan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum untuk menentukan jadwal rapat pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi.							Permohonan Harmonisasi dan Didisposisi	10 menit	Solusi/Tanggapan Harmonisasi	Diterima atau ada Masukan
8.	Rapat pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi dengan melibatkan wakil dari: a. Pemrakarsa; b. Perangkat Daerah terkait; c. Instansi vertikal terkait; dan/atau d. Peneliti dan/atau tenaga ahli dari perguruan tinggi.	 						Harmonisasi	2 Hari	Hasil Harmonisasi	Eselon III

9.	Hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah disampaikan Kepada Kepala Kantor Wilayah yang sudah mendapatkan paraf persetujuan dari wakil peserta rapat pada setiap lembar naskah Raperda untuk diterbitkan Surat Keterangan yang telah dilakukan pengharmonisasian.							Permohonan Harmonisasi dan Didisposisi	5 Menit	Dokumen Harmonisasi	
10.	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Surat keterangan telah dilakukan pengharmonisasian kepada Pemrakarsa dengan tembusan Kepala Daerah menerima Hasil Harmonisasi							Dokumen Harmonisasi	1 hari	Dokumen Harmonisasi	Surat Keterangan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH
BANTEN**

NOMOR SOPAP	:	W.12.AH.01.01-03
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001
NAMA SOPAP	:	PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN NOTARIS MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris
2. UU Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data manual.

**SOPAP PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN NOTARIS
MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

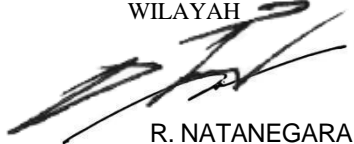
NO	KANWIL	PELAKSAN							MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM DAN HAM	KABID YANKUM	KASUBID AHU	BAGIAN UMUM	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan Sumpah Jabatan Notaris melalui Kantor Wilayah								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan berkas yang diajukan								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data dan Tanda Terima
3	Menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Kantor Wilayah								Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum								Disposisi	5 Menit	Disposisi
6	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU Menyampaikan Nota								Disposisi	5 Menit	Disposisi
7	Dinas tentang jadwal sumpah dan pelantikan ke Bagian Umum								Disposisi	15 Menit	Disposisi

**BIAYA YANG BERLAKU TERKAIT PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN NOTARIS
(PNBP BERDASARKAN PP NO 28 TAHUN 2019)**

- 1. Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Baru Rp2.500.000,00 per Orang**
- 2. Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Pengganti Rp2.500.000,00 per Orang**
- 3. Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Pindahan Rp2.500.000,00 per Orang**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN KANTOR WILAYAH
BANTEN**

NOMOR SOPAP	:	W.12.AH.01.01-02
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	<div>KEPALA KANTOR WILAYAH</div>  <div>R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001</div>
NAMA SOPAP	:	PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PPNS MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

DASAR HUKUM :

1. PP Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa;
2. Permenkumham Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

KETERKAITAN :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :


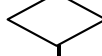




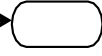
1. Program Kerja
2. Term of Reference
3. Komputer/Printer/Scan
4. Stempel

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :


Disimpan sebagai data manual.

SOPAP PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PPNS MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	PELAKSAN								MUTU BAKU		
	KANWIL	KAKANWIL	KADIV YANKU M DAN HAM	KABID YANKU M	KASUBID AHU	BAGIA N UMUM	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan sumpah dan pelantikan PPNS melalui Kantor Wilayah								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan berkas yang diajukan								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data dan Tanda Terima
3	Menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Kantor Wilayah								Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum								Disposisi	5 Menit	Disposisi
6	permohonan ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU								Disposisi	5 Menit	Disposisi
7	Menyampaikan nota Dinas tentang jadwal sumpah dan pelantikan ke Bagian Umum								Disposisi	15 Menit	Disposisi



**KEMENTERIAN HUKUM DAN
KANTOR WILAYAH BANTEN**

NOMOR SOPAP	:	W.12.AH.01.01-04
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001
NAMA SOPAP	:	PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI) MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

DASAR HUKUM :

UU Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang Pewarganegaraan RI
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. Stempel

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data manual.

**SOPAP PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)
MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**


NO	KANWIL	KAKANWIL	KADIV YANKUM DAN HAM	KABID YANKUM	KASUBID AHU	PELAKSANA			MUTU BAKU		
						BAGIAN UMUM	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan Pewarganegaraan melalui Kantor Wilayah								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan berkas dan permohonan Pewarganegaraan yang diajukan								Berkas Persyaratan	15 Menit	Data dan Tanda Terima
3	Menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Kantor Wilayah								Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum								Disposisi	5 Menit	Disposisi
6	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU								Disposisi	5 Menit	Disposisi
7	Menjadwalkan pemeriksaan berkas permohonan dengan Tim Kajian PWI								Disposisi	5 Menit	Disposisi
									Disposisi	10 Menit	Disposisi

**BIAYA YANG BERLAKU TERKAIT PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)
(PNBP BERDASARKAN PP NO 28 TAHUN 2019)**

- 1. Pewarganegaraan berdasarkan permohonan dari Warga Negara Asing Rp50.000.000,00 per Permohonan**
- 2. Pencarian/Unduh (Search/Download) Data Pewarganegaraan secaraOnline Rp50.000,00 per Pencarian**



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

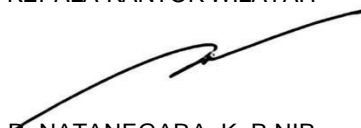
NOMOR SOP	:	W.12.OT.02.02-02
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH :		<div>KEPALA KANTOR WILAYAH</div> <div></div> <div>R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001</div>
NAMA SOPAP	:	PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 2. PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan	1. Memiliki pengetahuan tentang Merek 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 5. Stempel	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Pendaftaran Merek Melalui E-Filing tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PELAYA NAN KI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan yang diajukan melalui Kantor Wilayah							Berkas Permohonan	2 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan yang diajukan							Berkas Permohonan	5 Menit	Data
3	Memindai seluruh kelengkapan administrasi permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	15 Menit	Data Digital
4	Melakukan proses E-Filing Permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	30 Menit	Data Digital terunggah di server DJKI
5	Mencetak tagihan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Tagihan Pembayaran
6	Melakukan pembayaran tagihan ke bank/kantor pos							BANK/KANTOR POS	1 Hari	Bukti pembayaran
7	Membawa bukti pembayaran tagihan dan menyerahkannya kepada petugas							Bukti Pembayaran dari Bank/Kantor Pos	2 Menit	Bukti pembayaran
8	Mencetak tanda bukti pengajuan permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Pengajuan Permohonan



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

NOMOR SOP	:	W.12.OT.02.02-03
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001
NAMA SOPAP	:	PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 13 tahun 2016 tentang Paten
2. PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang Paten
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
5. Stempel

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Pendaftaran Paten Melalui E-Filing tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :


Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PELAYA NAN KI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan yang diajukan melalui Kantor Wilayah							Berkas Permohonan	2 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan yang diajukan							Berkas Permohonan	5 Menit	Data
3	Memindai seluruh kelengkapan administrasi permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	15 Menit	Data Digital
4	Melakukan proses E-Filing Permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	30 Menit	Data Digital terunggah di server DJKI
5	Mencetak tagihan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Tagihan Pembayaran
6	Melakukan pembayaran tagihan ke bank/kantor pos							BANK/KANTOR POS	1 Hari	Bukti pembayaran
7	Membawa bukti pembayaran tagihan dan menyerahkannya kepada petugas							Bukti Pembayaran dari Bank/Kantor Pos	2 Menit	Bukti pembayaran
8	Mencetak tanda bukti pengajuan permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Pengajuan Permohonan



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

NOMOR SOP	:	W.12.OT.02.02-01
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	<div style="text-align: right;"> KEPALA KANTOR WILAYAH  R. NATANEGARA. K. P NIP 196603291990031001 </div>
NAMA SOPAP	:	PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri
2. PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang Desain Industri
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
5. Stempel

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Pendaftaran Desain Industri Melalui E-Filing tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PELAYA NAN KI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan yang diajukan melalui Kantor Wilayah							Berkas Permohonan	2 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan yang diajukan							Berkas Permohonan	5 Menit	Data
3	Memindai seluruh kelengkapan administrasi permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	15 Menit	Data Digital
4	Melakukan proses E-Filing Permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	30 Menit	Data Digital terunggah di server DJKI
5	Mencetak tagihan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Tagihan Pembayaran
6	Melakukan pembayaran tagihan ke bank/kantor pos							BANK/KANTOR POS	1 Hari	Bukti pembayaran
7	Membawa bukti pembayaran tagihan dan menyerahkannya kepada petugas							Bukti Pembayaran dari Bank/Kantor Pos	2 Menit	Bukti pembayaran
8	Mencetak tanda bukti pengajuan permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Pengajuan Permohonan