



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-54.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia;
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI 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, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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 Administrasi 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	: W.12-54.OT.02.02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 3 Januari 2024
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		:  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
	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 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 Hak Asasi Manusia		
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 Hak Asasi Manusia		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat otomatis melalui aplikasi SIMPEG KUMHAM.
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 oter 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 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 mendownload 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 HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-52.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-52.OT.02.02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001</p>
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		
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 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 Hak Asasi Manusia		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 Hak Asasi Manusia		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat golongan IV/a ke atas melalui aplikasi online SIMUTASI.
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
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 oter 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 dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi
2.	Kadiv. Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan usul kenaikan pangkat.						Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kadivmin
3.	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan TU untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan surat pengantar						Usulan dan 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 dan 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 HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-51.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia;
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG 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.

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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-51.OT.02.02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		 Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
Nama SOPAP	:	Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Gol. III/d Ke Bawah
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		
4. 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.
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 Hak Asasi Manusia		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 Hak Asasi Manusia		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat golongan III/d ke bawah melalui aplikasi online SIASN
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
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 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 oter 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			Keterangan	
		Kakanwil	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output			
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				T → [] ↓		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			[] ←	Y		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 Pangkat Kenaikan	
8.	Pelaksana mengidentifikasi SK kenaikan pangkat per Unit Kerja melalui aplikasi SIASN BKN				[] ↓		Dokumen	5 menit	Surat	SK Pangkat Kenaikan	
9.	Pelaksana menyampaikan SK kenaikan pangkat ke UPT melalui aplikasi SIASN BKN				[] ↓		Dokumen	5 menit	Surat	SK Pangkat Kenaikan	

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 HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-50.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia;

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

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

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI 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, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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 Administrasi 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-50.OT.02.02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah   Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
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		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
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 Admnistrasi Pemerintahan		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul Pensiun Pegawai.
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 Hak Asasi Manusia		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul pensiun pegawai golongan III/d ke bawah melalui aplikasi online SIASN BKN.
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 Hak Asasi Manusia		
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
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			Keterangan	
		Kakanwil	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg & TU	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output			
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 HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-53.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia;
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI 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, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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 Administrasi 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-53.OT.02.02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001</p>
Nama SOPAP	:	Usul Kenaikan Pangkat Gol. III/d Ke Bawah
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 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 Hak Asasi Manusia		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 Hak Asasi Manusia		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat golongan III/d ke bawah melalui aplikasi online SIASN BKN.
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
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 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 oter 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 dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi
2.	Kadiv. Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan usul kenaikan pangkat.						Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kadivmin
3.	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan TU untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan surat pengantar						Usulan dan 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 dan 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

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-45.OT.02.02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001</p>

Nama SOPAP : Ruang Pelayanan Terpadu

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 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 Hak Asasi Manusia
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 Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Mengetahui tugas dan fungsi tata pelayanan.
3. Mengetahui pengelolaan data sederhana.
4. Mengertahui metode pengumpulan dan informasi.

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	Kasubag / 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 HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-44.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia Banten tentang Standar Operasional Prosedur Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	:	W.12-44.OT.02.02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah   #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO 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 Hak Asasi Manusia			
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 Hak Asasi Manusia			
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 Hak Asasi Manusia 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.					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 jadwal 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					usulan dan data pegawai	10 menit	SK dan Usulan	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-46.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Admnistrasi 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 Admnistrasi 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 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 Hak Asasi Manusia;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (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 HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-46.OT.02.02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001</p>

Nama SOPAP : Pembuatan KARPEG

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
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 Hak Asasi Manusia
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 Hak Asasi Manusia
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Surat Edaran BAKN Nomor:1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan KARPEG.

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 pembuatan KARPEG.
4. Mengetahui tata cara pengusulan pembuatan KARPEG melalui aplikasi online SAPK BKN.

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 :

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan KARPEG akan tertunda/ terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-47.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (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 HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-47.OT.02.02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		 Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001

Nama SOPAP : Pembuaatan KARIS / KARSU

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 Admnistrasi 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 Hak Asasi Manusia	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 Hak Asasi Manusia	
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
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 menetik surat pengantar						Usulan dan disposisi	5 menit	Konsep	Disposisi Kasubbag 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 menetik 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 Kasubbag
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 HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-43.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

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

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

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 Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);

4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

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 Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365).

MEMUTUSKAN: ...,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Banten dalam membangun kesiapsiagaan menghadapi bencana.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana dan kebakaran Pada Kantor Wilayah kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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 HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

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

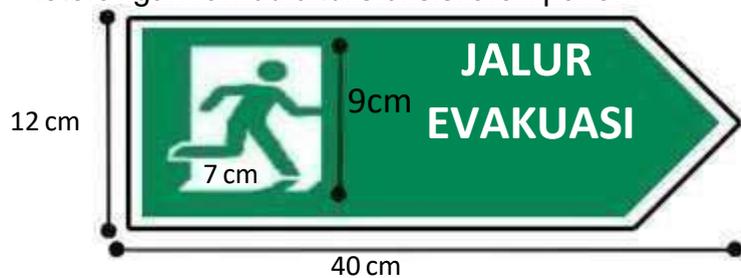
Telepon 081-1992-0254 Whatsapp 0819-0222-2210

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 alumunium 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 pembesarnya 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

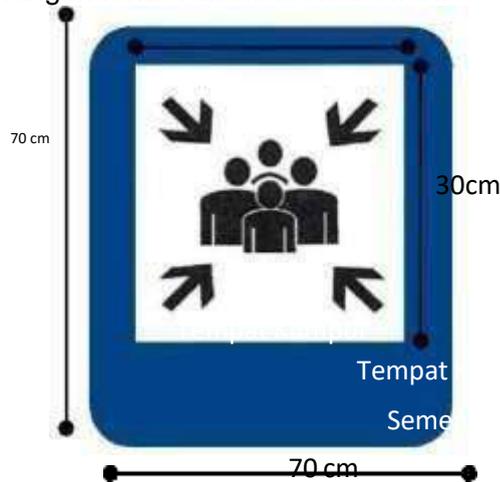


Gambar 2. Contoh rambu petunjuk arah evakuasi menunjukkan arah ke kiri

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 pembesarnya 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 PERMENKERTANS 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 penjalaran 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.

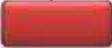
- e. Regu Medis yang bertugas membuat laporan kejadian dan penanganannya kepada *Incident Commander*.
- 3.2. Prosedur pada saat terjadi bencana gempa bumi
 - a. Bila terjadi gempa bumi jangan panik dan jangan langsung berlari keluar ruangan;
 - b. Berlindung di bawah meja/ bagian kolom konstruksi bangunan 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 kumpul 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 kumpul sementara melalui jalur evakuasi yang ditentukan dan dipandu petugas;
 - c. Tetaplah tenang, berjalan biasa tetapi lebih cepat melalui jalur evakuasi dan tempat kumpul 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 kumpul 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

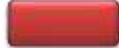
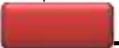
ALUR AKTIVITAS PENANGANAN DARURAT PEMULIHAN BENCANA

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/DInkes 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-22.OT.02.02 TAHUN 2024

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 HAK ASASI MANUSIA 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 Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
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 Hak Asasi Manusia.

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 HAK ASASI MANUSIA 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-22.OT.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	:	1 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	27 Februari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP. 196603291990031001

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 Hak Asasi Manusia.	
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penyelenggaraan berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
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 :
----------------------	-----------------------------------

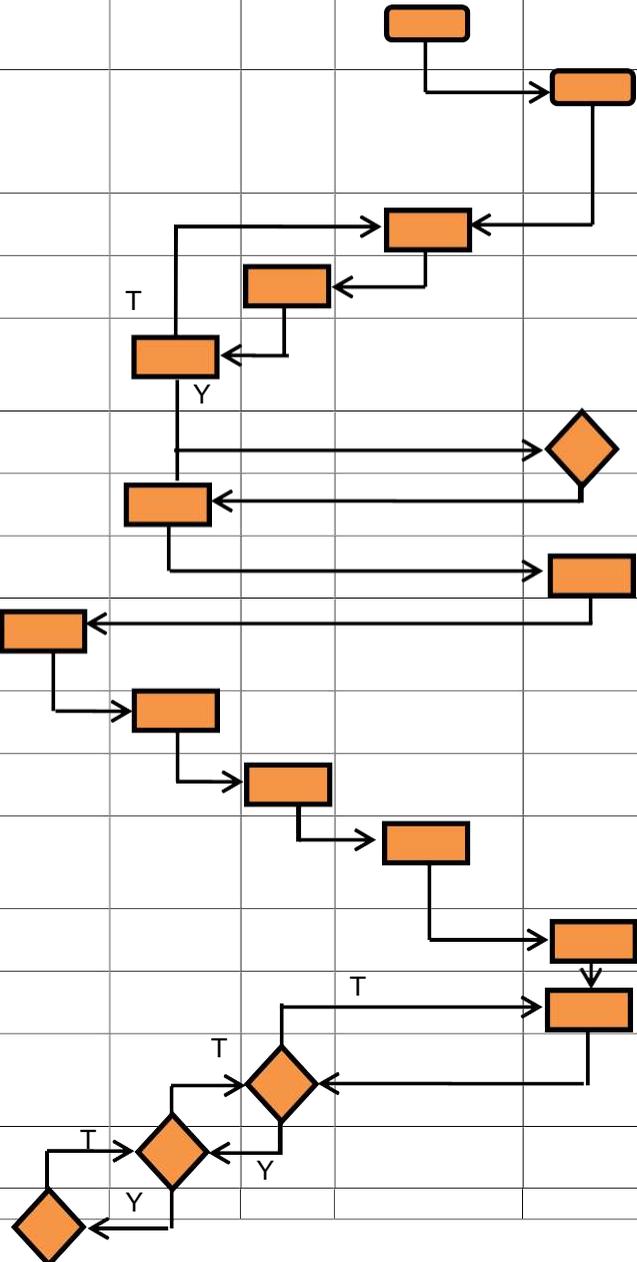
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.
	2. Komputer/Printer dan Scanner.
	3. Jaringan Internet.
	4. Jaringan Telekomunikasi.
	5. Kertas, stempel dan bak stempel.

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 menaikan 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





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPLUBIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN
Nomor : W.12.48.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

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

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Banten tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (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 Hak Asasi Manusia;

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 HAK ASASI MANUSIA
- 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 Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Pengolah 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 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
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.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Dilandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;9. 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 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 Manusia;2. Indeks;3. Filling Cabinet;4. Lemari Arsip5. Folder;6. Sekat/<i>Guide</i>;7. Buku/Formulir Peminjaman;8. Formulir Tunjuk Silang;9. <i>Out Indicator</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	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	MULAI					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	SELESAI					Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;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	MULAI					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	SELESAI					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 :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOTADIKOESWANTO NIP196603291990031001
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DASAR HUKUM : <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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	KUALIFIKASI PELAKSANA : <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: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. <i>Vaults</i>;3. <i>Safe-deposit box</i>
PERINGATAN: <p>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</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Daftar Arsip Terjaga, Salinan Autentik Arsip Terjaga dan dokumentasi penyerahannya ke ANRI</p>

**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	MULAI					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	SELESAI					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 :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani 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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;9. 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 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 Mnusia;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 peremberkasan	
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						Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
8	Menerima Daftar Arsip Inaktif	SELESAI					Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh: DODOT ADIKOESWANTO 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;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. Komputer4. 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 Pindahan Arsip Inaktif	MULAI					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	SELESAI					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 :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;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 Hak Asasi Manusia 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	MULAI					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" dengan 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 Kementerian Hukum dan HAM RI dan nomor arsip * Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip. * Memberikan label pada boks dengan keterangan : nama/Kode Kementerian 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	SELESAI					Berita Acara Daftar Serah Arsip	30 Menit	Arsip Statis tersimpan di ANRI	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO

NIP 196603291990031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP

DASAR HUKUM : <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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip4. memiliki kemampuan menata arsip5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Vital2. SOP Alih Media Arsip3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4. SOP Monitoring dan Evaluasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Alat dan bahan pemusnahan4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
PERINGATAN: <p>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</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip</p>

**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	MULAI					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 Hak Asasi Manusia RI	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	
		SELESAI								



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
 NIP 196603291990031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
NAMA SOP	ALIH MEDIA 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;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. Memilikikemampuan di bidang kearsipan2. Memiliki pemahaman tentang pola klasifikasi arsip3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan4. Memiliki pemahaman 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. Komputer;3. Alat Pemindai/Scanner;
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 :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh</small> DODOT ADIKOESWANTO 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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 kearsipan 2. Memahami Daftar Arsip Aktif 3. Memahami Dafar Arsip Inaktif 4. Memahami Daftar Asip Vital 5. Memahami klasifikasi Arsip 6. Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pengelolaan arsip Vital 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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	MULAI					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	Pengambilan 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	SELESAI					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 :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
NAMA SOP	MONITORING SISTEM KEARSIPAN	
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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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 kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi Arsip 3. Memiliki Pemahaman tentang pemberkasan arsip aktif 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Kuesioner; 	
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	MULAI					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/Disposisi melakukan Kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan	
4	Melaksanakan monitoring						Catatan dari kuesioner dan tinjauan lapangan	2 jam	Data kondisi 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 :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN	NOMOR SOP	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
NAMA SOP	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki Kemampuan di bidang kearsipan 2. Memahami peraturan di bidang kearsipan 3. Memahami tugas pokok SDM kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. NSPK Kearsipan dan pedoman kearsipan lainnya;	
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
(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	SELESAI					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 :

DODOT ADIKOESWANTO

NIP 196603291990031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-71.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN /
PELAKSANA TUGAS
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas dan operasional perkantoran di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
 - b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 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 Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);
 5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Pelaksana Harian Dan Pelaksana Tugas Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN / PELAKSANA TUGAS 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 Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. 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

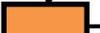


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12-71.OT.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	:	20 Mei 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1 Juni 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001</p>
Nama SOPAP	:	Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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);	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
4. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);	
5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	3. Memahami ketentuan persyaratan penunjukan PLH/PLT.
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 Hak Asasi Manusia;	4. Mengetahui tata cara penunjukan PLH/PLT melalui aplikasi online SUMAKER.
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Pelaksana Harian Dan Pelaksana Tugas Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Sumaker (Surat Keluar)	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.
2. SOP Pelantikan Pejabat Administrasi dan PNS	2. Komputer/Printer dan Scanner.
	3. Jaringan Internet.
	4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan penunjukan tidak terlaksana tepat waktu maka proses administrasi perkantoran 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 PENUNJUKAN PLH/PLT PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU & RT	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kadivmin untuk membuat Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Nota Dinas Penunjukan PLH/PLT	5 menit	Nota Dinas Penunjukan PLH/PLT	Disposisi Kakanwil
2.	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3.	Kepala Bagian Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk membuat konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
5.	JFT/JFU mengirim ke Kasubbang Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	Draf Surat Perintah PLH/PLT
6.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
7.	Kepala Bagian Umum memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
8.	Kepala Divisi Administrasi memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	10 menit	Surat Perintah	Konsep surat telah diparaf Kakanwil
10.	Kepala Kantor Wilayah mendisposisi surat penunjukan PLH/PLT kepada pejabat yang ditunjuk						Surat Perintah	5 menit	Surat Perintah	Surat Perintah PLH/PLT



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-77.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI SURAT KELUAR PADA APLIKASI SUMAKER
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola persuratan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penggunaan Sistem Surat Keluar pada Aplikasi SUMAKER dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
 - b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penggunaan Sistem Surat Keluar pada Aplikasi SUMAKER dilingkungan 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 5952);
 3. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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);
 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 Hak Asasi Manusia;
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penyelenggaraan berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal ...

9. 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 HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI SURAT KELUAR PADA APLIKASI SUMAKER 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 Penggunaan Sistem Surat Keluar pada Aplikasi SUMAKER di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Sistem Surat Keluar pada Aplikasi SUMAKER di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten adalah :
- Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
 - Mempermudah pengelolaan persuratan di unit kerja.
 - Mempermudah pengarsipan melalui digitalisasi pada surat keluar.
 - Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 - Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 - 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIEKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Hukum dan HAM RI.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP

:

W.12-77.OT.02.02 TAHUN 2024

TANGGAL PEMBUATAN

:

20 Mei 2024

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

:

1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

:



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIEKOESWANTO

NIP 197110211994031001

NAMA SOP

:

SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579)
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949)
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365)
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 28)
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-01.TI.06.05 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Sistem Informasi Tata Kelola Berbasis Elektronik Manajemen Persuratan Terpusat dan Terintegrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-3.TI.06.05 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Implementasi Sertifikat Elektronik pada Aplikasi Manajemen Persuratan Terpusat dan Terintegrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur
2. Mengetahui tata kelola administrasi persuratan
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penataan Arsip
3. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Telekomunikasi
5. Alat Tulis Kantor

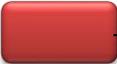
PERINGATAN :

Apabila SOP Tidak dijalankan dapat menimbulkan dampak buruk dalam hal persuratan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP SURAT KELUAR**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU/JFT	Kasubbag / Kasubbid	Kabag / Kabid	Kadiv	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU/JFT mengetik konsep surat sesuai dengan disposisi yang ada di SISUMAKER dan mengirimkan konsep surat yang telah di buat melalui SISUMAKER kepada Kasubbag/Kasubbid.						Konsep surat	5 menit	disposisi	
2	Kasubbag/Kasubbid mengoreksi konsep surat yang telah di kirim melalui SISUMAKER dan menaikkan surat melalui SISUMAKER kepada Kabag/Kabid.						Konsep surat	5 menit	disposisi	
3	Kabag/Kabid memeriksa surat yang telah dikirim oleh Kasubbag/Kasubbid melalui SISUMAKER kemudian mendisposisikan kepada Kadiv untuk di koreksi.						Konsep surat	5 menit	disposisi	
4	Kadiv memeriksa surat yang telah dikirim oleh Kabag/Kabid melalui SISUMAKER kemudian mendisposisikan kepada Kakanwil untuk di tanda tangani.						Konsep surat	5 menit	disposisi	
5	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat yang ada di SISUMAKER.						Konsep surat	5 menit	disposisi	
6	Tata Usaha memberi nomor, qr code, tte (sertifikat elektronik), dan logo bsre pada surat yang telah di setujui dan dikirim kembali kepada Kakanwil untuk di beri Passphrase.						Konsep surat	2 menit	Surat telah mendapat nomor, qr code, tte (sertifikat elektronik), dan logo bsre	
7	Kepala Kantor Wilayah memberi Passphrase pada surat yang telah di berikan nomor, qr code, tte (sertifikat elektronik), dan logo bsre.						Surat telah mendapat nomor, qr code, tte (sertifikat elektronik), dan logo bsre	2 menit	Surat telah diberi Passphrase	
8	Tata Usaha mengirim surat yang telah di beri Passphrase ke tujuan surat dan mengirimkan kembali ke konseptor surat (JFU/JFT).						Surat telah diberi Passphrase	1 menit	Surat siap dikirimkan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-72.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang :
- bahwa untuk menjamin kelancaran tugas dan operasional perkantoran di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
 - bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Presiden Republik Indonesia;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
 - 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);
 - Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI 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 ...

- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di lingkungan 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. 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

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	: W.12-72.OT.02.02 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2024
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		 Dilandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
	Nama SOPAP	: Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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);		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;		
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Presiden Republik Indonesia;		
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;		
5. 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. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;		6. Memahami ketentuan persyaratan dan administrasi Usulan Formasi Kebutuhan 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 Hak Asasi Manusia.		7. Mengetahui tata cara pengajuan Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Sumaker (Surat Keluar)		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 maka proses penambahan pegawai akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Arsip Digital
		2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.

SOPAP USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU & RT	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Kantor Wilayah menerima surat dari Biro Kepegawaian hal permintaan usul/formasi pegawai baru di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dan meneruskan kepada Kadiv. Administrasi						Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Nota Dinas Penunjukan PLH/PLT	Disposisi Kakanwil
2.	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti permohonan usulan kebutuhan pegawai						Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3.	Kepala Bagian Umum memerintahkan ke Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk menindaklanjuti permohonan usulan kebutuhan pegawai						Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Menelaah dan memerintahkan JFU untuk mengonsep surat edaran dan permintaan usul / formasi kebutuhan pegawai kepada satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM						Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
5.	JFT/JFU Menghimpun dan membuat konsep usulan / formasi kebutuhan pegawai dari satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM						Arahan dari Kasubbag	30 menit	Konsep Surat	Konsep Surat Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai
6.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kabag Umum						Arahan dari Kadiv. Administrasi	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat
7.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kadiv. Administrasi						Konsep Surat Usulan	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat yang telah dikoreksi Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT
8.	Kepala Divisi Administrasi memeriksa dan mengoreksi Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kadiv. Administrasi						Konsep Surat Usulan	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat yang telah dikoreksi Kabag Umum
9.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani persetujuan usulan kebutuhan pegawai di Lingkup Kantor Wilayah						Konsep Surat	10 menit	Surat Usulan	surat telah diparaf Kakanwil



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-70.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN PESERTA DIKLAT
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas dan operasional perkantoran di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Usulan Peserta Diklat di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
 - b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Usulan Peserta Diklat di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 3. 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 Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI NOMOR M.HH-3.DL.03.02 TAHUN 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan Dengan Metode E-Learning Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN PESERTA DIKLAT 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 ...

- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Usulan Peserta Diklat dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Usulan Peserta Diklat 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Hukum dan HAM RI.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-70.OT.02.02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	:	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Juni 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah   Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
Nama SOPAP	:	Usulan Peserta Diklat	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;			
3. 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 Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;			
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI NOMOR M.HH-3.DL.03.02 TAHUN 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;		4. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan Dengan Metode E-Learning Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;		6. Memahami ketentuan persyaratan dan administrasi Usulan Peserta Pendidikan dan Pelatihan.	
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 Hak Asasi Manusia.		7. Mengetahui tata cara pengajuan Usulan Peserta Pendidikan dan Pelatihan.	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Sumaker (Surat Keluar)		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 maka proses penambahan pegawai akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Arsip Digital	
		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 USULAN PESERTA DIKLAT PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU & RT	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Kantor Wilayah menerima surat dari Biro SDM hal permintaan usul peserta diklat di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dan meneruskan kepada Kadiv. Administrasi	[]					Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Permintaan Peserta Diklat dan Disposisi	Disposisi Kakanwil
2.	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti permintaan usul peserta diklat		[]				Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3.	Kepala Bagian Umum memerintahkan ke Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk menindaklanjuti permintaan usul peserta diklat			[]			Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Menelaah dan memerintahkan JFU untuk mengonsep surat edaran dan permintaan usul peserta diklat kepada satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM				[]		Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
5.	JFT/JFU Menghimpun dan membuat konsep usulan peserta diklat dari satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM				[T]	{ } (Decision)	Arahan dari Kasubbag	30 menit	Konsep Surat	Konsep Surat Usulan Peserta Diklat
6.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Mengoreksi peserta diklat untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kabag Umum			[T]	{ } (Decision)	[Y]	Konsep Surat Usulan Peserta Diklat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat Usulan Peserta Diklat
7.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kadiv. Administrasi		[T]	{ } (Decision)	[Y]		Konsep Surat Usulan Peserta Diklat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat yang telah dikoreksi Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT
8.	Kepala Divisi Administrasi memeriksa dan mengoreksi Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kadiv. Administrasi		{ } (Decision)		[Y]		Konsep Surat Usulan Peserta Diklat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat yang telah dikoreksi Kabag Umum
9.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani persetujuan usulan kebutuhan pegawai di Lingkup Kantor Wilayah	[]	[Y]				Konsep Surat Usulan Peserta Diklat	10 menit	Surat Usulan Peserta Diklat	surat telah diparaf Kakanwil



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-66.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan dan memberikan hak-hak kepada Pegawai Negeri Sipil yaitu hak cuti kepada PNS karena alasan pribadi dan mendesak yang telah memenuhi persyaratan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
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 Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- Memutuskan ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA 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 Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara 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. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 5. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 6. Meningkatkan kesejahteraan dan memberikan hak-hak kepada Pegawai Negeri Sipil yaitu hak cuti kepada PNS.
 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro SDM Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KANTOR WILAYAH

NOMOR SOP	:	W12-66.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN   Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP	:	PERMOHONAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedurMengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaianMampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Sumaker (surat keluar)	<ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan/DisposisiKomputer/Printer/ScannerJaringan InternetJaringan Telekomunikasi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka permohonan cuti diluar tanggungan negara tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP PERMOHONAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian dan TU, RT	JFU / JFT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)							Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	10 menit	Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) dan Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)							Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) dan Disposisi	10 menit	Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) dan Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan TU untuk memproses permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)							Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) dan Disposisi	10 menit	Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) dan Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4	Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha memerintahkan JFU/JFT untuk memproses permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)							Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) dan Disposisi	10 menit	Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) dan Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian dan TU
5	JFU/JFT menelaah dan membuat konsep surat usulan permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)							Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) dan Disposisi	30 menit	Konsep Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	
6	Kasubbag Kepegawaian dan TU memeriksa, mengoreksi dan memparaf konsep Surat usulan permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)							Konsep Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	10 menit	Konsep Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan TU
7	Kabag Umum memeriksa dan memparaf konsep usulan permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)							Konsep Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	10 menit	Konsep Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	Konsep surat telah diparaf Kabag Umum
8	Kadivmin memeriksa dan memparaf konsep usulan permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) untuk diserahkan kepada Kakanwil							Konsep Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	10 menit	Konsep Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Kakanwil menandatangani Surat Usulan permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)							Konsep Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	10 menit	Surat Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) i	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-64.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR (SURAT TUGAS BELAJAR)
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
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 Hak Asasi Manusia;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR (SURAT TUGAS BELAJAR) 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 Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) 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. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 5. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 6. Meningkatkan Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan
 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro SDM Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.12-64.OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP	:	PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR (SURAT TUGAS BELAJAR)

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur
2. Memahami prosedur pembuatan tata naskah persuratan
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Kenaikan Pangkat PNS
2. SOP Pengusulan Pencantuman Gelar

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN :

Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) Tertunda

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR (SURAT TUGAS BELAJAR)

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian dan TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar	MULAI					Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk memproses usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kabagum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk memproses usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kasubbag Kepeg,Tu dan RT
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif dan membuat konsep usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar kemudian diserahkan kepada Kasubbag Kepeg, TU dan RT						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	30 menit	Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar	
6	Memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar untuk diserahkan kepada Kabag Umum						Konsep Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar	15 menit	Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT
7	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar untuk diserahkan Kadivmin						Konsep Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar yang diparaf	15 menit	Konsep Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kabag Umum
8	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar untuk diserahkan kepada Kakanwil						Konsep Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar yang diparaf	10 menit	Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar	SELESAI	Y				Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar yang diparaf	10 menit	Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar yang sudah ditandatangani	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-67.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Tertib Administrasi terkait Pemeriksaan Pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Laporan Hasil Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Laporan Hasil Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
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 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
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 Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN 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 Laporan Hasil Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Laporan Hasil Pemeriksaan 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. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 5. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 6. Meningkatkan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro SDM Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</p> <p>KANTOR WILAYAH</p> <p>DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	:	W12-67.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	01 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001</p>
NAMA SOP	:	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi ManusiaPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedurMengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaianMampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembentukan Tim Pemeriksa	<ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan/DisposisiKomputer/Printer/ScannerJaringan InternetJaringan Telekomunikasi		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :		
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka laporan hasil pemeriksaan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan 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>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU, RT	JFU / JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk membuat Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyiapkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha untuk membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	Disposisi Kabag Umum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	Disposisi Kasubbag Kepegawaian, TU, RT
5	Mengetik konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	60 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	
6	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kasubbag Kepegawaian, TU, RT
7	Memeriksa dan memparaf konsep Laporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kadivmin						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kabag Umum
8	Memeriksa dan memparaf konsep Laporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kakanwil						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	25 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kadivmin
9	Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kakanwil



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-65.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka melaksanakan Tata Kerja Organisasi dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelantikan Pejabat Administrasi dan PNS dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelantikan Pejabat Administrasi dan PNS dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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 28 Tahun 2023 tanggal tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
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 Hak Asasi Manusia;

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS 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 Pelaksanaan Pelantikan Pejabat Administrasi dan PNS dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelantikan Pejabat Administrasi dan PNS 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. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 5. Melaksanakan Tata Kerja Organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 6. 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro SDM Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12-65.OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP :	PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan TinggiPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedurMengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaianMampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Rapat Tim Penilaian Kinerja Jabatan Administrasi III	<ol style="list-style-type: none">Surat / disposisi dan bahan kerjaKomputer dan ATKTelepon/Alat KomunikasiInternet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila data-data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv. Admin untuk melaksanakan pelantikan						disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan pelantikan						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag WAI, TU dan RT untuk menyiapkan acara pelantikan						disposisi	5 menit	disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan acara pelantikan						disposisi	5 menit	konsep surat	
5	Mengonsep kelengkapan administrasi persuratan terkait dengan persiapan pelantikan						konsep surat usulan	1 jam	Konsep surat usulan	
6	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan	
7	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan	
8	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	15 menit	Konsep surat usulan	
9	Melaksanakan pelantikan						Naskah Pelantikan dll	1 jam	Pelaksanaan Pelantikan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-68.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN TIM DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kinerja SDM dan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta Tertib Administrasi terkait Pemeriksaan Pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Pembentukan Tim dan Pelaksanaan Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Pembentukan Tim dan Pelaksanaan Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
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 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
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 Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Memutuskan ...

-2-
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN 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 Pembentukan Tim dan Pelaksanaan Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Pembentukan Tim dan Pelaksanaan Pemeriksaan 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. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 5. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 6. Meningkatkan kinerja SDM dan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta Tertib Administrasi terkait Pemeriksaan Pegawai.
 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro SDM Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP

:

W12-68.OT.02.02 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN

:

20 Mei 2024

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

:

01 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

:



**KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO

NIP 197110211994031001

NAMA SOP

:

PEMBENTUKAN TIM DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- SOP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Surat Permohonan/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, Pembentukan Tim Pemeriksaan akan terhambat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN TIM DAN PELAKSANAAN PEMERIKSA**

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU, RT	JFU/JFT	Tim Pemeriksa	Terperiksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat/pengaduan dari UPT di tujukan kepada kepala kantor wilayah melalui sumaker TU kanwil.	MULAI							Surat usulan	10 menit	Berkas	
2	Kakanwil memeriksa dengan mendisposisi surat ke kadivmin								Disposisi	10 menit	Berkas	
3	Kadivmin memerintah kebagian umum untuk menyiapkan konsep sprint untuk pembentukan tim.								Disposisi	10 menit	Berkas	
4	Kabag umum memerintah kasubag kepada TU dan RT untuk membentuk nama-nama tim pemeriksa								Disposisi	10 menit	Berkas	
5	Kasubag memerintahkan kepada TU dan RT untuk membentuk nama-nama tim pemeriksa.								Disposisi	10	Berkas	
6	JFU/JFT untuk mengetik konsep surat perintah pembentukan TIM melalui Sumaker								Konsep surat	30 menit	Berkas	
7	Kasubag KP.TU.RT. Memeriksa/mengoreksi dan memaraf konsep surat perintah tim pemeriksa. Untuk di serahkan ke kabag umum.								Disposisi	10 menit	Berkas	
8	Kabag umum memeriksa dan memparaf konsep surat perintah tim pemeriksa ke kadivmin.								Disposisi	10 menit	Berkas	
9	Kadivmin memaraf konsep surat perintah tim pemeriksa untuk di serahkan ke kakanwil.								Disposisi	10 menit	Berkas	
10	Kakanwil menandatangani surat perintah pemebentukan tim pemeriksa. Dan mengugaskan tim pemeriksa melakukan pemanggilan kepada yang bersangkutan								SPRINT	10 menit	Berkas SPRINT	
11	Panggilan kepada yang bersangkutan ke I,II,III, melalui aplikasi simpek/ manual.								BA	10 menit	Berkas BA	
12	Proses pemeriksaaan / hadir / tidak hadir								BA	10 menit	Berkas BA	
14	Penanda tangan oleh yang bersangkutan tersebut berita acara, da yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membaca hasil BAP./ hadir / tidak hadir								BA	10 menit	Berkas BA	
15	Penelaahan dan Penanda tangan tim pemeriksa.								BA	10 menit	Berkas BA	
16	Telaah hasil pemeriksa dilaporkan kepada Kakanwil								BA	10 menit	Berkas BA	
17	Putusan hasil pemeriksa.								BA	10 menit	Berkas BA	SELESAI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPLUBIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN
Nomor : W.12-74.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

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

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Banten tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (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 Hak Asasi Manusia;

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 HAK ASASI MANUSIA
- 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 Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 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 Pengelolah 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 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

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.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;9. 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 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 Evaluasi5. SOP Sumaker (Surat Masuk)6. SOP Sumaker (Surat Keluar)7. SOP Pemusnahan Arsip8. SOP Pengelolaan Arsip Aktif9. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	<ol style="list-style-type: none">1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;2. Indeks;3. Filling Cabinet;4. Lemari Arsip5. Folder;6. Sekat/Guide;7. Buku/Formulir Peminjaman;8. Formulir Tunjuk Silang;9. <i>Out Indicator</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	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	MULAI					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	SELESAI					Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;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 pemahaman 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 Evaluasi5. SOP Sumaker (Surat Masuk)6. SOP Sumaker (Surat Keluar)7. SOP Pengelolaan Arsip Aktif8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif9. SOP Pemusnahan Arsip10. SOP Pindahan Arsip Inaktif	<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	MULAI					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	SELESAI					Daftar Usul Arsip Vital	10 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoewanto
NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;9. 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 kemampuan di bidang kearsipan2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan4. memiliki pemahaman 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 Evaluasi5. SOP Sumaker (Surat Masuk)6. SOP Sumaker (Surat Keluar)7. SOP Pengelolaan Arsip Aktif8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	<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	MULAI					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	
		SELESAI								



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoewanto
NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;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 Evaluasi5. SOP Sumaker (Surat Masuk)6. SOP Sumaker (Surat Keluar)7. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif8. SOP Pemindahan Arsip Inaktif9. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip	<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; SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 20247. 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 pemberkasan	
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						Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
8	Menerima Daftar Arsip Inaktif	SELESAI					Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
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 43Tahun 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 Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);8. 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;9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;10. 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 JRA2. Memiliki kemampuan memberkaskan 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 Evaluasi5. SOP Sumaker (Surat Masuk)6. SOP Sumaker (Surat Keluar)7. SOP Peminjaman Arsip Inaktif8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif9. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip	<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 Pindahan Arsip Inaktif	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Mempersiapkan Peralatan yang dibutuhkan dalam rangka pindahan 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	SELESAI					Data SDM Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI	15 Menit	Laporan Pembinaan	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;9. 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 JRA Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Evaluasi5. SOP Sumaker (Surat Masuk)6. SOP Sumaker (Surat Keluar)7. SOP Pemindahan Arsip Inaktif8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif9. SOP Pemusnahan Arsip	<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	MULAI					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 simpanannya dan dinyatakan "permanen" dengan 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 Kementerian Hukum dan HAM RI dan nomor arsip * Menata arsip ke dalam boks berdsarkan nomor arsip. * Memberikan label pada boks dengan keterangan : nama/Kode Kementerian 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	SELESAI					Berita Acara Daftar Serah Arsip	30 Menit	Arsip Statis tersimpan di ANRI	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP
DASAR HUKUM : <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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip4. memiliki kemampuan menata arsip5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Alat dan bahan pemusnahan4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
PERINGATAN: 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	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 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						Persetujuan Kepala ANRI Penetapan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
NAMA SOP	ALIH MEDIA 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;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. Memilikikemampuan di bidang kearsipan2. Memiliki pemahaman tentang pola klasifikasi arsip3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan4. Memiliki pemahaman 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 Evaluasi5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif7. SOP Sumaker (Surat Masuk)8. SOP Sumaker (Surat Keluar)	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Alat Pemindai/Scanner;
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						Laporan/Nota Dinas	1 jam	Draf Legalisasi Arsip Alih Media	
		SELESAI								



KEPALA KANTOR WILAYAH



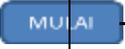
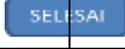
Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoewanto

NIP 197110211994031001

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN</p>	NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
		KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. 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. Memahami dibidang kearsipan 2. Memahami Daftar Arsip Aktif 3. Memahami Daftar Arsip Inaktif 4. Memahami Daftar Arsip Vital 5. Memahami klasifikasi Arsip 6. Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pengelolaan arsip Vital 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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	Pelayanan peminjaman arsip dengan cara setiap pegawai tandatangan pada buku daftar peminjaman arsip merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	

**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		



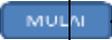
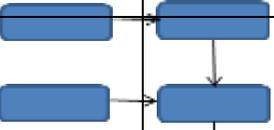
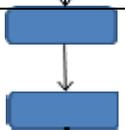
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Dodot Adikoeswanto
 NIP 197110211994031001

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN</p>	NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
NAMA SOP	MONITORING SISTEM KEARSIPAN	
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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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 kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi Arsip 3. Memiliki Pemahaman tentang pemberkasan arsip aktif 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Sumaker (Surat Masuk) 8. SOP Sumaker (Surat Keluar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Kuesioner; 	
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/Disp osisi 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	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoewanto
NIP 197110211994031001

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN</p>	NOMOR SOP	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
NAMA SOP	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. 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 Kemampuan di bidang kearsipan 2. Memahami peraturan di bidang kearsipan 3. Memahami tugas pokok SDM kearsipan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Pemusnahan Arsip 8. SOP Penyerahan Arsip Statis 9. SOP Sumaker (Surat Masuk) 10. SOP Sumaker (Surat Keluar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. NSPK Kearsipan dan pedoman kearsipan lainnya; 	
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	Sosialisasi Kearsipan, Kemudian dilanjutkan dengan Monitoring dan Evaluasi Kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis	

**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/Disp osisi 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	SELESAI					Data SDM Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI	15 Menit	Laporan Pembinaan	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoewanto

NIP 197110211994031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPLUBIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
Nomor : W.12-75.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

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

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Banten tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (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 Hak Asasi Manusia;

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 HAK ASASI MANUSIA
- 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 Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Pengelolah 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 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

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.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-75.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
NAMA SOP	PENYERAHAN ARSIP AKTIF
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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;9. 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 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 Evaluasi5. SOP Penyerahan Arsip Statis6. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip7. SOP Pemusnahan Arsip8. SOP Sumaker (Surat Masuk)9. SOP Sumaker (Surat Keluar)	<ol style="list-style-type: none">1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;2. Indeks;3. Filling Cabinet;4. Lemari Arsip5. Folder;6. Sekat/<i>Guide</i>;7. Buku/Formulir Peminjaman;8. Formulir Tunjuk Silang;9. <i>Out Indicator</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	Disimpan sebagai Arsip

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pembuat Surat (Pegawai JFU/JFT)	Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag /Kasubbid			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuat surat melakukan pemilahan arsip sesuai dengan jenis arsip							Berkas Surat	1 Hari kerja	Berkas Surat	
2.	Pembuat surat membuat daftar arsip aktif dalam bentuk format excel (Nomor, Kode Klasifikasi, Uraian informasi/isi pokok surat, Tanggal Surat, Keterangan) yang akan diserahkan ke Arsiparis (Unit Kearsipan) setiap satu minggu sekali							Format surat dalam bentuk softcopy	1 hari kerja	Daftar arsip aktif yang akan diserahkan	
3.	Pembuat surat membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Aktif untuk diserahkan ke Unit Kearsipan (Arsiparis)							Format Berita Acara Penyerahan Arsip Aktif dalam bentuk softcopy	15 Menit	Berita Acara Penyerahan Arsip Aktif	
4.	Pembuat Arsip, Arsiparis dan Pejabat yang berwenang melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip Aktif							BAST Arsip Aktif yang belum di tandatangani	5 Menit	BAST arsip aktif yang sudah ditandatangani	
5.	Pembuat Arsip menyerahkan berkas fisik arsip dari dalam Container boks arsip kepada Unit Kearsipan Kantor Wilayah (Arsiparis)							Berkas fisik arsip aktif, Container boks arsip	5 Menit	Berkas fisik arsip aktif	
6.	Arsiparis menerima berkas fisik arsip dari pembuat arsip dan melakukan pendataan dan penataan ulang arsip sesuai dengan format dan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditentukan							Berkas fisik arsip aktif, Container boks arsip, JRA	2 hari kerja	Berkas dan Daftar Berkas Arsip Aktif	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoewanto

NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR SOP	W.12-75.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
NAMA SOP	PENYERAHAN 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang TataNaskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;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 Evaluasi5. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif6. SOP Pemindahan Arsip Inaktif7. SOP Pemusnahan Arsip8. SOP Sumaker (Surat Masuk)9. SOP Sumaker (Surat Keluar)10. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip	<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/<i>Guide</i>;8. Buku/Formulir Peminjaman;9. <i>Out Indicator</i>;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
(PENYERAHAN ARSIP INAKTIF)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag /Kasubbid	Pembuat Surat (Pegawai JFU/JFT)		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuat surat melakukan pemilahan arsip sesuai dengan jenis arsip							Berkas Surat	1 Hari kerja	Berkas Surat	
2.	Pembuat surat membuat daftar arsip inaktif dalam bentuk format excel (Nomor, Kode Klasifikasi, Uraian informasi/isi pokok surat, Tanggal Surat, Keterangan) yang akan diserahkan ke Arsiparis (Unit Kearsipan) setiap satu minggu sekali							Format surat dalam bentuk softcopy	1 hari kerja	Daftar arsip inaktif yang akan diserahkan	
3.	Pembuat surat membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif untuk diserahkan ke Unit Kearsipan (Arsiparis)							Format Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dalam bentuk softcopy	15 Menit	Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif	
4.	Pembuat Arsip, Arsiparis dan Pejabat yang berwenang melakukan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif							BAST Arsip Inaktif yang belum di tandatangani	5 Menit	BAST arsip Inaktif yang sudah ditandatangani	
5.	Pembuat Arsip menyerahkan berkas fisik arsip dari dalam Container boks arsip kepada Unit Kearsipan Kantor Wilayah (Arsiparis)							Berkas fisik arsip Inaktif, Container boks arsip	5 Menit	Berkas fisik arsip Inaktif	
6.	Arsiparis menerima berkas fisik arsip dari pembuat arsip dan melakukan pendataan dan penataan ulang arsip sesuai dengan format dan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditentukan							Berkas fisik arsip inaktif, Container boks arsip, JRA	2 hari kerja	Berkas dan Daftar Berkas Arsip inaktif	



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoewanto

NIP 197110211994031001

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN	NOMOR SOP	W.12-75.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2024
	 DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. 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. Memahami dibidang kearsipan 2. Memahami Daftar Arsip Aktif 3. Memahami Daftar Arsip Inaktif 4. Memahami Daftar Asip Vital 5. Memahami klasifikasi Arsip 6. Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pengelolaan arsip Vital 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Pengelolaan Arsip Terjaga 8. SOP Penyerahan Arsip Statis 9. SOP Sumaker (Surat Masuk) 10. SOP Sumaker (Surat Keluar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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	Pelayanan peminjaman arsip diberlakukan kepada setiap pegawai untuk melakukan tanda tangan pada buku daftar peminjaman arsip supaya menjaga keamanan dan hak akses arsip tersebut	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag /Kasubbid	Peminjam Arsip (Pegawai JFU/JFT)		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Kegiatan Pelayanan dan peminjaman arsip							Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas	
2.	Mempersiapkan rencana peminjaman arsip							Catatan rencana kerja	15 Menit		
3.	Melayani arsip dengan mencari arsip yang dipinjam							Surat peminjaman arsip Daftar arsip			
4.	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam							10 Menit			
5.	Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil							Catatan kondisi dan jumlah arsip			
6.	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku register peminjaman							10 Menit	Data arsip yang dipinjam		
7.	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam							Tanda pengganti arsip yang dipinjam Daftar Arsip			
8.	Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam							10 Menit			
9.	Peminjam memberikan paraf persetujuan peminjaman berkas arsip dalam buku register peminjaman							Buku Register Peminjaman	10 Menit		
10.	Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip							Data Pelayanan dan Peminjaman Arsip	60 Menit		



KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoewanto

NIP 197110211994031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-76.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK PADA APLIKASI SUMAKER
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola persuratan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penggunaan Sistem Surat Masuk pada Aplikasi SUMAKER dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
 - b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penggunaan Sistem Surat Masuk pada Aplikasi SUMAKER dilingkungan 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 5952);
 3. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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);
 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 Hak Asasi Manusia;
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penyelenggaraan berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal ...

9. 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 HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI SURAT MASUK PADA APLIKASI SUMAKER 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 Penggunaan Sistem Surat Masuk pada Aplikasi SUMAKER di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Sistem Surat Masuk pada Aplikasi SUMAKER di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten adalah :
- Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
 - Mempermudah pengelolaan persuratan di unit kerja.
 - Mempermudah pengarsipan melalui digitalisasi pada surat masuk.
 - Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 - Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 - 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIEKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	:	W.12-76.OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIEKOWESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP	:	SURAT MASUK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang KearsipanUU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAMPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579)Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949)Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365)Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 28)Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi ManusiaKeputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Nomor SEK-01.TI.06.05 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Sistem Informasi Tata Kelola Berbasis Elektronik Manajemen Persuratan Terpusat dan Terintegrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi ManusiaKeputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Nomor SEK-3.TI.06.05 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Implementasi Sertifikat Elektronik pada Aplikasi Manajemen Persuratan Terpusat dan Terintegrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedurMengetahui tata kelola administrasi persuratanMampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Penataan ArsipSOP Pengelolaan Arsip Dinamis	<ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan/DisposisiKomputer/Printer/ScannerJaringan InternetAlat TelekomunikasiAlat Tulis Kantor		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :		
Apabila SOP Tidak dijalankan dapat menimbulkan keterlambatan dalam penyampaian surat sehingga berdampak pada tindak lanjut surat tersebut.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP SURAT MASUK**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tata Usaha mendistribusikan surat masuk kepada Kepala Kantor Wilayah.						distribusi	3 menit	disposisi	
2	Kepala Kantor Wilayah mendisposisi surat masuk kepada Kepala Divisi terkait.						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Kepala Divisi mendisposisikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						disposisi	5 menit	disposisi	
4	Kepala Bagian/Kepala Bidang menelaah dan memerintahkan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang untuk menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.						disposisi	5 menit	disposisi	
5	Kepala Subbagian/Kepala Subbidang menelaah dan memerintahkan JFU/JFT untuk menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.						disposisi	5 menit	disposisi	
6	JFU/JFT Melaksanakan disposisi dan arahan pimpinan						disposisi dan arahan pimpinan	10 menit	disposisi	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-69.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk melaksanakan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Tertib Administrasi terkait Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin 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 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
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 Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
- Memutuskan ...

-2-
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT 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 Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat 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. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 5. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 6. Melaksanakan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Tertib Administrasi terkait Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat
 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 : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro SDM Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W12-69.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Juni 2024
DISAHKAN OLEH 	:	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN  Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP	:	PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri SipilPeraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi ManusiaPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM		<ol style="list-style-type: none">Mengetahui Peraturan Perundangan-Undangan yang digunakan untuk Pengusulan Penjatuhan Hukuman DisiplinMengetahui syarat administratif Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat BeratMampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none">SOP TIM DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAANSOP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN		<ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan/DisposisiKomputer/Printer/ScannerJaringan InternetJaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila data-data/persyaratan tidak lengkap maka proses pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat tidak dapat diproses		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	MULAI					Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan dokumen persyaratan	10 menit	Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat		[Red Box]				Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat berat dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan TU untuk memproses usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat			[Red Box]			Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kabagum
4	Memerintahkan JFU untuk memproses usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat				[Red Box]		Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan dokumen persyaratan serta Disposisi	15 menit	Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kasubag Kepeg,Tu dan RT
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif, Surat Panggilan, BAP, LHP dan membuat konsep surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat					[Red Box]	Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan dokumen persyaratan serta Disposisi	45 menit	Konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	
6	Mengkoreksi dan memparaf konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat untuk diserahkan kepada Kabag Umum				[Green Diamond]		Konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	20 menit	Konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
7	Memparaf konsep usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat untuk diserahkan Kadivmin		[Green Diamond]				Konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	20 menit	Konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	Konsep surat telah diparaf Kabag Umum
8	Memparaf konsep usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat untuk diserahkan kepada Kakanwil		[Green Diamond]				Konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	15 menit	Konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingka Berat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Usulan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	SELESAI					Konsep Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	15 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat	