KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG** **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP : W7-741- OT.02.02 Tahun 2023** **TGL PEMBUATAN : 7 Februari 2023** **TANGGALREVISI :** **TANGGAL EFEKTIF :** **:** **DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HARUN SULIANTO** **NIP 19650408 198703 1 002**
1q2	**NAMA SOP : PENGUSULAN DUPAK**
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun2018 Tanggal 16 Oktober 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 2. PP Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012.	1. D-III ;S1 2. Memahami aturan tentang pengusulan DUPAK
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	Peralatan Komputer dan pedoman
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengorganisasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Kepuluauan Bangka Belitung akan terhambat.	Dokumen, Butir-Butir Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN DUPAK

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		JFT	Petugas	Kasubag Wai & TU	Kabag Umum	Kadiv Admin	Kakanwil	Persyaratan/ Kelangkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Usulan DUPAK	Mulai						Dokumen persyaratan pengajuan DUPAK	5 Menit	Dokumen persyaratan pengajan DUPAK
2	Menerima Usulan DUPAK yang dilengkapi dokumen persyaratannya dan menganalisa kesesuaian persyarakatan untuk diproses							Dokumen persyaratan pengajuan DUPAK	10 Menit	Dokumen persyaratan pengajan DUPAK
3	Memverifikasi dan melegalisir dokumen persyaratan			Proses				Dokumen persyaratan pengajuan DUPAK	10 Menit	Surat dan Dokumen persyaratan pengajuan DUPAK yang telah dilegalisir
4	Memeriksa dan Memparaf surat Usulan DUPAK sebagai tanda persetujuan				Proses	Proses		Surat dan Dokumen persyaratan DUPAK yang telah dilegalisir	5 Menit	Surat yang telah diparaf dan dokumen persyaratan pengajuan DUPAK yang telah dilegalisir
5	Menandatangani surat Usulan DUPAK					Proses	Proses	Surat yang telah diparaf dan dokumen persyaratan pngajuan DUPAK yantelah dilegalisir	5 Menit	Surat Usulan yang sudah ditandatangani oleh kepala Kantor Wilayah
6	Mengagendakan surat usulan DUPAK dan membubuhkan stempel untuk dikirim dan diarsipkan		Proses					Surat usulan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah	5 Menit	Berkas/Dokumen Usulan
7	Mengirim surat usulan DUPAK ke Sekretaris Jenderal KEMENKUMHAM RI		Selesai					Berkas/Dokumen Usulan	5 menit	Berkas/ Dokumen