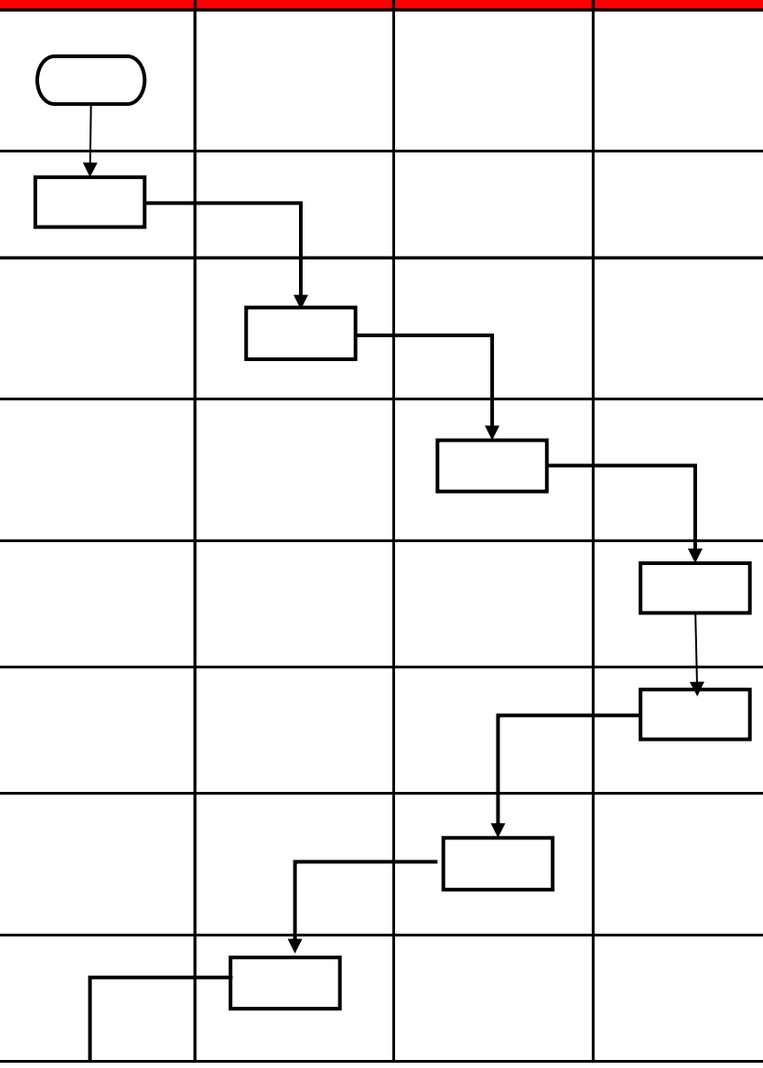
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DKI JAKARTA

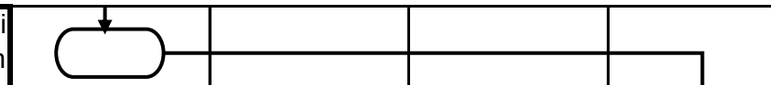
NOMOR SOPAP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	4 Januari 2021
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	4 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  LIBERTI SITINJAK NIP 196407011991031001
NAMA SOPAP	:	SURAT PERINTAH PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Surat/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan telekomunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PERINTAH PADA SIMPEG NEW

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi	Pejabat Pengawas	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kadivmin untuk membuatkan surat perintah/surat tugas					Rencana Kerja/ undangan/kerja-sama instansi/ dll	10	Disposisi	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Umum untuk memproses pembuatan Surat Perintah/Surat Tugas					Disposisi	10	Disposisi	
3	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha untuk membuatkan konsep surat perintah/surat tugas					Disposisi	20	Disposisi	
4	Kasubag Kepegawaian dan TU memerintahkan Jabatan Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat perintah/surat tugas					Disposisi	30	Disposisi	
5	JFU/JFT membuat surat perintah tugas melalui aplikasi SIMPEG 0.15 pada Fitur Izin/DL, Cuti					Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	60	Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	
6	JFU/JFT memilih Dinas Luar yang akan diikuti (DL Full / DINAS 1/2 Hari)					Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	25	Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	
7	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga melakukan persetujuan melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15					Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	25	Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	
8	Kepala Bagian Umum melakukan Persetujuan melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15					Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	20	Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	



9	Kepala Kantor Wilayah/Kepala Divisi Administrasi melakukan persetujuan melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15					Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	10	Konsep Surat melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	
10	JFU/JFT Mencetak Surat Perintah Tugas dari Aplikasi SIMPEG NEW 0.15 dan memberikan Routing slip pada Surat Perintah Tugas tersebut					Konsep Surat dicetak Melalui Aplikasi SIMPEG NEW 0.15	10	Konsep Surat di cetak	
11	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga memberikan paraf persetujuan pada routing slip Surat Perintah Tugas tersebut					Konsep Surat	15	Konsep Surat diparaf Kasubag Kepeg dan TU	
12	Kepala Bagian Umum memberikan paraf persetujuan pada Routing Slip Surat Perintah Tugas tersebut					Konsep Surat	15	Konsep Surat diparaf Kabag Umum	
13	Kepala Kantor Wilayah/Kepala Divisi Administrasi memberikan tandatangan persetujuan pada surat perintah tersebut.					Konsep Surat	30	Surat ditandatangani	