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

#KUMHAMPASTI

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 Pemasyarakatan 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.

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

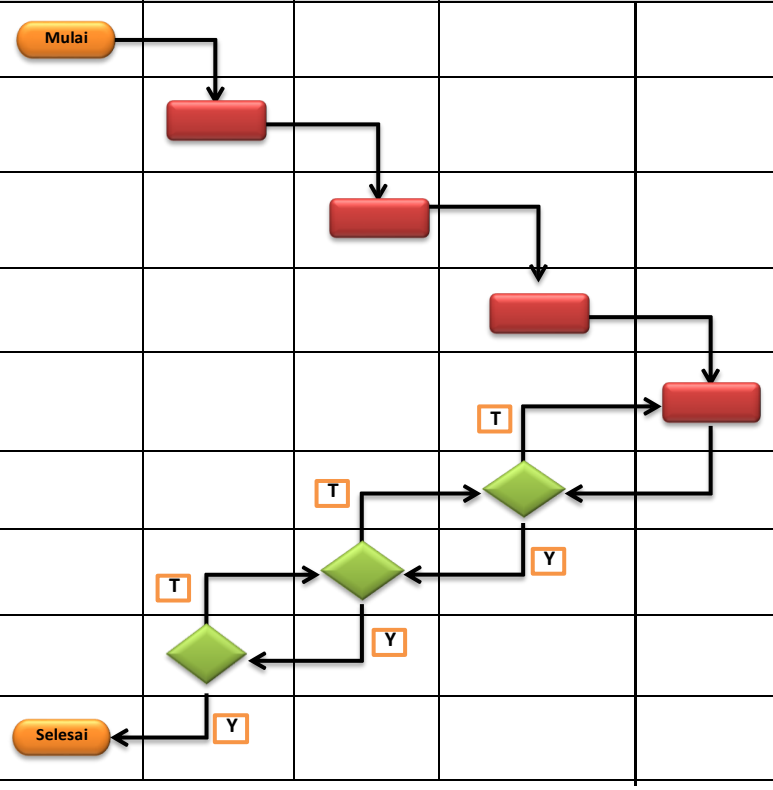
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.12-65.OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN** Ditandatangani secara elektronik oleh : **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP 197110211994031001**
	NAMA SOP :	**PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 Rapat Tim Penilaian Kinerja Jabatan Administrasi III	1. Surat / disposisi dan bahan kerja 2. Komputer dan ATK 3. Telepon/Alat Komunikasi 4. Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan 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 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	Mulai					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	Selesai					Naskah Pelantikan dll	1 jam	Pelaksanaan Pelantikan	



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