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

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

KEDUA : Menetapkan 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.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan 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 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

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001

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

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 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

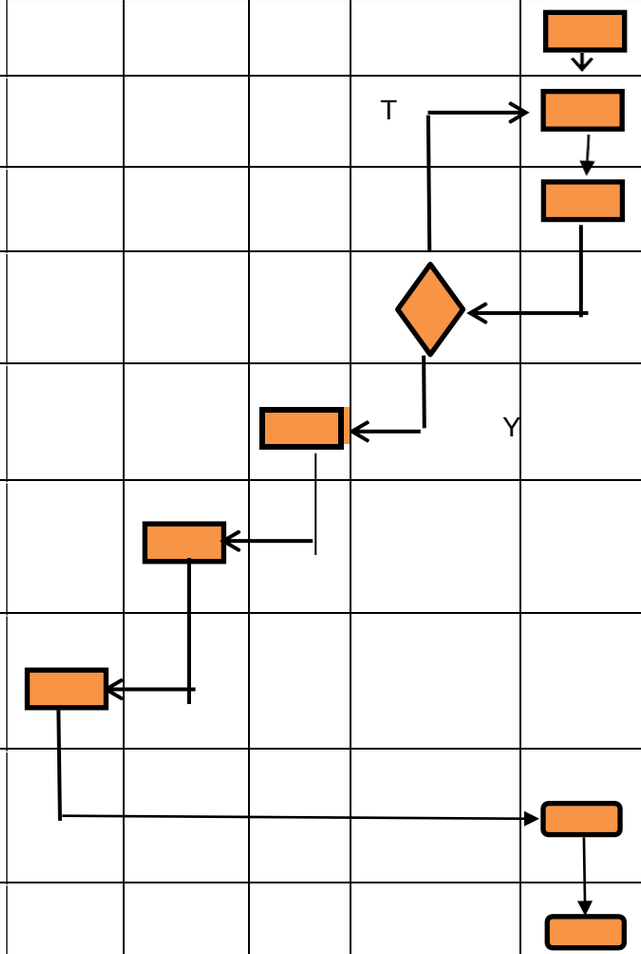
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-51.OT.02.02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : 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 Admnistrasi 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 danHak 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 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 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 SIASN BKN
2.	Pelaksana menginput data nomer SK dan nama yang akan menandatangani SK melalui aplikasi SIASN BKN						Data	5 menit	Draf SK	Aplikasi SIASN BKN
3.	Pelaksana mengeprint SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN						Dokumen	5 menit	Surat	Draf SK Kenaikan Pangkat
4.	Kasubbag Kepegawaian dan TU mengoreksi dan mengecek SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN						Dokumen	5 menit	Surat	Draf SK Kenaikan Pangkat
5.	Kabag Umum mengoreksi dan mengecek SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN						Dokumen	5 menit	Surat	Draf SK Kenaikan Pangkat
6.	Kadiv Administrasi mengoreksi dan mengecek SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN						Dokumen	5 menit	Surat	Draf SK Kenaikan Pangkat
7.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN BKN						Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat
8.	Pelaksana mengidentifikasi SK kenaikan pangkat per Unit Kerja melalui aplikasi SIASN BKN						Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat
9.	Pelaksana menyampaikan SK kenaikan pangkat ke UPT melalui aplikasi SIASN BKN						Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat



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