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 ADMNISTRASI 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 Admnistrasi 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 Admnistrasi 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,

#KUMHAMPASTI

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 Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.

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

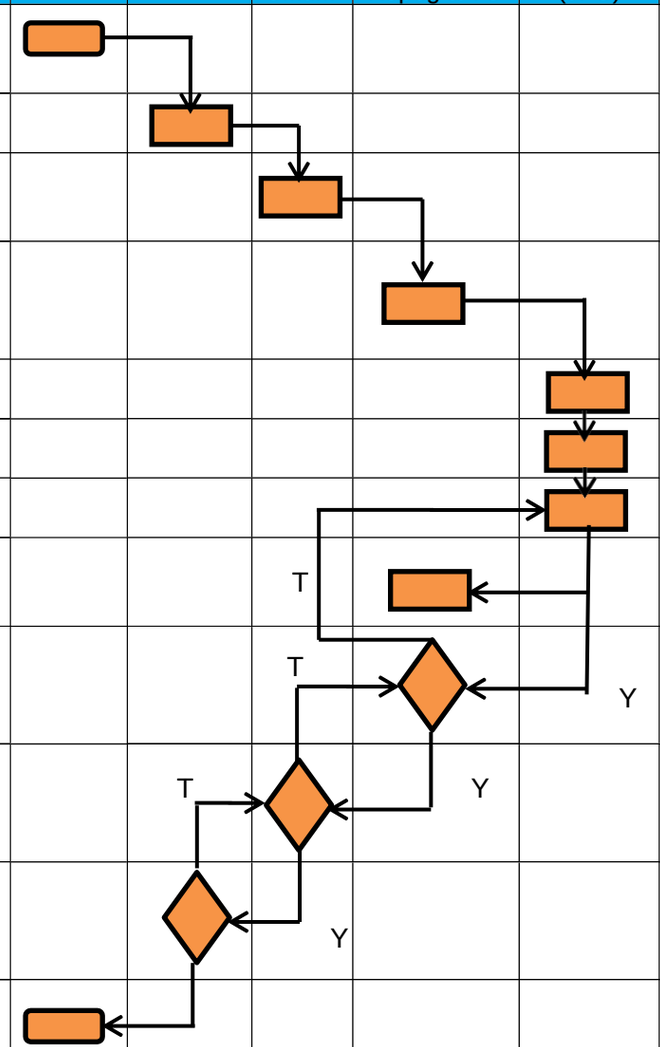
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-46.OT.02.02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Pembuatan KARPEG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 danHak 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.	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 :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan KARPEG akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Sisumaker 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 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 Kasubag Kepegawai & TU
5.	JFU untuk mengumpulkan data permintaan KARPEG dan mengecek kelengkapan berkas						Data dan Usulan	5 menit	Surat	
6.	JFU menginput data permintaan KARPEG melalui aplikasi online SAPK BKN						Data dan Usulan	10 menit	Dokumen	
7.	JFU mengetik surat pengantar usul pembuatan KARPEG.						Data dan Usulan	5 menit	Surat	
8.	Kasubbag Kepegawaian dan TU melegalisir persyaratan usulan untuk di tandatangani Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha						Data dan 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 ditandatanggani Kakanwil



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