KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN
NOMOR : W.12-61.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL PENINJAUAN MASA KERJA PEGAWAI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam usul peninjauan masa kerja pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam pengusulan peninjauan masa kerja pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten.
b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam usul peninjauan masa kerja pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 Hak Asasi Manusia RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawa Aparatur Sipil Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL PENINJAUAN MASA KERJA PEGAWAI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM.

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.....

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

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Peninjauan Masa Kerja pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Peninjauan Masa Kerja Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum 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 03 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA K.P.

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

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 BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-61.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	03 Februari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA K.P.
	Nama SOPAP	:	Usul Peninjauan Masa Kerja Pegawai

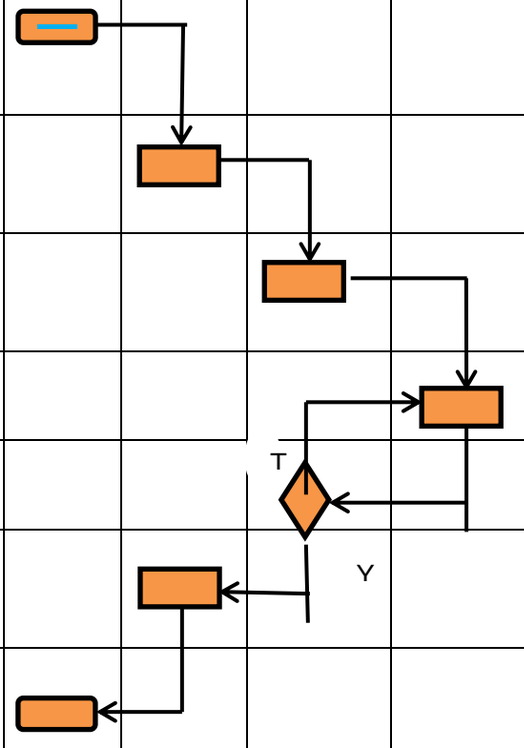
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	3. Memahami ketentuan persyaratan dan pengusulan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan pegawai.
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	4. Mengetahui tata pengusulan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan pegawai melalui aplikasi SIASN
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawa Aparatur Sipil Negara	

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Peremajaan Data	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 pengusulan peninjauan masa kerja pegawai akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dossier SIMPEG 2. Arsip Elektronik.

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 USUL PENINJAUAN MASA KERJA PEGAWAI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana/ JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai melaporkan telah memiliki pengalaman kerja sebelum diangkat menjadi CPNS kepada Pimpinan					Laporan memiliki pengalaman kerja	5 menit	Surat	Laporan telah pengalaman kerja
2.	Kakanwil memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk menindaklanjuti laporan tersebut					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3.	Kabag TU dan Umum memerintahkan Analis SDM Aparatur untuk menindaklanjuti laporan tersebut					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kabag TU dan Umum
4.	Analis SDM Aparatur/ Pegawai menginput usul peninjauan masa kerja pegawai tersebut pada aplikasi SIASN.					Berkas Usulan peremajaan data	5 menit	Usulan	Aplikasi SIASN
5.	Kepala Kantor Wilayah/ Karo SDM menyetujui usul peninjauan masa kerja pegawai pada aplikasi SIASN					Dokumen	5 menit	Data	Aplikasi SIASN
6.	Analis SDM Aparatur/ Pegawai melakukan monitoring proses usul peninjauan masa kerja pegawai pada aplikasi SIASN					Dokumen	10 menit	Data	Aplikasi SIASN
7.	Analis SDM Aparatur/ Pegawai menyampaikan SK peninjauan masa kerja pegawai ke pegawai.					SK PMK	5 menit	SK PMK	Aplikasi SIASN



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