


**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
**KANTOR WILAYAH BANTEN**

Nomor SOPAP	:	W.12.TI.05.03 -
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	4 Januari 2021
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
		 AGUS TOYIB NIP 196306171985031002
Nama SOPAP	:	Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.
5. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 tanggal 5 Februari 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
8. 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.
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penyelenggaraan berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-02.TI.05.03 Tahun 2018 tanggal 21 Februari 2018 Tentang Penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
3. Memahami alur penggunaan surat masuk dan keluar.

**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 :**

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses penggunaan aplikasi sistem informasi surat masuk dan keluar (SISUMAKER) akan tertunda/ terlambat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**



1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG
2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.

**SOPAP PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag / Kabid	Kasubbag / Kasubbid	Pelaksana (JFU/ JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha melakukan scan surat masuk yang akan di input yang ditujukan kepada Kakanwil (surat masuk yang tidak menggunakan SISUMAKER / dari instansi luar Kementerian Hukum dan HAM)						Surat	1 menit	Surat	
2.	Tata Usaha melakukan input surat hasil scan ke SISUMAKER maupun surat masuk yang dikirim via SISUMAKER ditujukan kepada Kakanwil.						Surat	1 menit	Surat	
3.	Kakanwil memerintahkan Kadiv dengan mendisposisikan surat yang ada di SISUMAKER.						Surat	2 menit	Disposis	Disposisi Surat Kakanwil
4.	Kadiv memerintahkan Kabag/Kabid untuk memproses surat yang ada di SISUMAKER.						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi Kadiv
5.	Kabag/Kabid memerintahkan Kasubbag/Kasubbid untuk menindaklanjuti surat yang ada di SISUMAKER.						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi Kabag / Kabid
6.	Kasubbag/Kasubbid memerintahkan kepada JFU/JFT untuk meproses atau mengarsipkan surat yang ada di SISUMAKER.						Surat	3 menit	Disposis	Kasubbag/Kasubbid
7.	JFU/JFT mengetik konsep surat sesuai dengan disposisi yang ada di SISUMAKER.						Surat	5 menit	Konsep	Konsep surat
8.	JFU/JFT mengirimkan konsep surat yang telah di buat melalui email kepada Kasubbag/Kasubbid.						Surat	1 menit	Konsep	Konsep surat
9.	Kasubbag/Kasubbid mengoreksi konsep surat yang telah di kirim melalui email.						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kasaubag/Kasubid
10.	Kasubbag/Kasubbid menaikan surat melalui SISUMAKER kepada Kabag/Kabid.						Surat	1 menit	Surat	Surat
11.	Kabag/Kabid memeriksa surat yang telah dikirim oleh Kasubbag/Kasubbid melalui SISUMAKER.						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kabag/ Kabid
12.	Kadiv memeriksa surat yang telah dikirim oleh Kabag/Kabid melalui SISUMAKER						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kadiv
13.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat yang ada di SISUMAKER						Surat	2 menit	Surat	Surat yang telah ditandatangani Kakanwil
14.	Tata Usaha memberi nomor, menempelkan qr code, dan tanda tangan dan mengirim ke yang membuat surat						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah di tanda tangani dan di beri qr code serta diberi nomer
15.	Kasubbag/Kasubbid yang menerima surat dari SISUMAKER yang sudah di tanda tangani dan di beri qr code						Surat		Surat	Menerima Surat yang telah di tanda tangani dan di beri qr code serta diberi




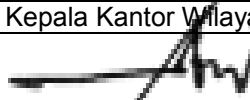
**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	: W.12.OT.02.02- 53
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		 AGUS TOYIB NIP 196306171985031002
	Nama SOPAP	: Usul Kenaikan Pangkat Pangkat Gol III/d ke bawah
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.
4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat melalui aplikasi online SAPK BKN.
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 HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
7. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.		
8. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.		
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.		
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.
		2. Komputer/Printer dan Scanner.
		3. Jaringan Internet.
		4. Jaringan Telekomunikasi.
		5. Kertas, stempel dan bak stempel.
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses usul kenaikan pangkat akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG
		2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.

**SOPAP USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/D KE BAWAH 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.	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan surat pengantar						Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kabag Umum
2.	Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT memerintahkan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantar						Usulan dan disposisi	5 menit	Konsep	Disposisi Kasubag Kepegawai & TU
3.	Pelaksana membuat dan mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan berkas						Data Usulan dan	10 menit	Surat dan Dokumen	
4.	Pelaksana menginput data usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SAPK BKN						Data Usulan dan	10 menit	Dokumen	Aplikasi SAPK
5.	Pelaksana mengeprint nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar usul kenaikan pangkat.						Data Usulan dan	10 menit	Surat	
6.	Pelaksana mengecek berkas kenaikan pangkat dalam bentuk pdf						Data Usulan dan	5 menit	Dokumen	Berkas PDF
7.	Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT mengoreksi dan mengecek data pendukung serta memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar usul kenaikan pangkat						Surat	5 menit	Dokumen	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kasaubag
8.	Kabag Umum memeriksa data pendukung dan memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar untuk diserahkan kepada Kadiv Administrasi						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kabag Umum
9.	Kadiv Administrasi memeriksa data pendukung dan memparaf nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen	5 menit	Surat	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kadivmin
10.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung						Dokumen	5 menit	Surat	Nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar ditandatangani Kakanwil
11.	Pelaksana mengirim usul kenaikan pangkat pada aplikasi SAPK dan mengupload berkas kenaikan pangkat pada aplikasi MANG ASEP						Dokumen	5 Menit	Surat	Aplikasi SAPK dan MANG ASEP

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	: W.12.OT.02.02- 54
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		 AGUS TOYIB NIP 196306171985031002
	Nama SOPAP	: Usul Kenaikan Pangkat Pangkat Gol IV/a ke Atas
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.		2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.		3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.
4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMUTASI
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 HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
7. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.		
8. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.		
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.		
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.
		2. Komputer/Printer dan Scanner.
		3. Jaringan Internet.
		4. Jaringan Telekomunikasi.
		5. Kertas, stempel dan bak stempel.
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses usul kenaikan pangkat akan tertunda/ terlambat.		1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG
		2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.

**SOPAP USUL KENAIKAN PANGKAT ...**



## SOPAP USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/a KE ATAS 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.	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan surat pengantar			[ ]			Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kabag Umum
2.	Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT memerintahkan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantar				[ ]		Usulan dan disposisi	5 menit	Konsep	Disposisi Kasubbag Kepegawai & TU
3.	Pelaksana membuat dan mengumpulkan data usul kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan berkas					[ ]	Data Usulan	dan 10 menit	Surat dan Dokumen	
4.	Pelaksana menginput data usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMUTASI					[ ]	Data Usulan	dan 10 menit	Dokumen	Aplikasi SAPK
5.	Pelaksana mengeprint nominatif dan surat pengantar usul kenaikan pangkat.					[ ]	Data Usulan	dan 10 menit	Surat	
6.	Pelaksana mengecek berkas kenaikan pangkat dalam bentuk pdf				[ ]		Data Usulan	dan 5 menit	Dokumen	Berkas PDF
7.	Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT mengoreksi dan mengecek data pendukung serta memparaf nominatif dan surat pengantar usul kenaikan pangkat				{ } (T)		Surat	5 menit	Dokumen	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kasaubag
8.	Kabag Umum memeriksa data pendukung dan memparaf nominatif dan surat pengantar untuk diserahkan kepada Kadiv Administrasi			{ } (T)			Dokumen	5 menit	Surat	Konsep nota persetujuan, nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kabag Umum
9.	Kadiv Administrasi memeriksa data pendukung dan memparaf nominatif dan surat pengantar untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah		{ } (T)				Dokumen	5 menit	Surat	Nominatif dan surat pengantar telah di koreksi Kadivmin
10.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat untuk disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian Setjend Kemenkumham	[ ]					Dokumen	5 menit	Surat	Nominatif dan surat pengantar ditandatangani Kakanwil
11.	Pelaksana mengirim usul kenaikan pangkat dan mengupload berkas kenaikan pangkat pada aplikasi SIMUTASI					[ ]	Dokumen	5 Menit	Surat	Aplikasi SIMUTASI

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**











KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIC INDONESIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	: W.12.OT.02.02- 52
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		 AGUS TOYIB NIP 196306171985031002
	Nama SOPAP	: Usul Kenaikan Pangkat Otomatis
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.	
4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.	4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat otomatis melalui aplikasi SIMPEG KUMHAM.	
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 HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
7. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.		
8. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.		
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
	2. Komputer/Printer dan Scanner.	
	3. Jaringan Internet.	
	4. Jaringan Telekomunikasi.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses usul kenaikan pangkat otomatis akan tertunda/ terlambat.	1. Disimpan sebagai data elektronik pada Komputer.	
	2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.	



**SOPAP USUL KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**












NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN SIMPEG PUSAT	ADMIN SIMPEG KANWIL	ADMIN SIMPEG UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Admin SIMPEG Pusat meyampaikan kepada Admin SIMPEG Kanwil untuk mengupdate data KPO setiap periode sebagai data nominative KPO.				Rencana Kerja, usulan, & disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Admin SIMPEG Kanwil meyampaikan kepada Admin SIMPEG UPT untuk mengupdate data KPO setiap periode sebagai data nominative KPO..				Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Admin SIMPEG UPT mengupdate data KPO pada Aplikasi SIMPEG.				Data dan usulan	5 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG
4.	Admin SIMPEG Kanwil menginventarisir data KPO Kanwil dan UPT		 T Y		Data	5 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG
5.	Admin SIMPEG Kanwil mendownload dan menyimpan data nominative KPO pada Komputer dalam bentuk excell				Data	10 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG dan Excell
6.	Admin SIMPEG Kanwil mengirimkan data nominative KPO ke Admin SIMPEG Pusat				Data dan Usulan	10 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG, Excell dan Email
7.	Admin SIMPEG Pusat mengirimkan usul KPO ke BKN melalui Aplikasi SAPK.				Data dan Usulan	5 menit	Surat	Aplikasi SAPK
8.	Admin SIMPEG Kanwil mengecek usul KPO dan mengupdate P2KPNS pada aplikasi SAPK BKN				Data dan Usulan	5 menit	Dokumen	Aplikasi SAPK dan berkas PDF

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**



 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	: W.12.OT.02.02- 56
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
	Nama SOPAP	: Usul Pensiun Pegawai Gol III/d ke bawah
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	3. Memahami ketentuan Penerbitan Usul Pensiun Pegawai	
4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.	4. Mengetahui tata cara Penerbitan Usul Pensiun Pegawai melalui aplikasi SAPK BKN.	
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 HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
7. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.		
8. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.		
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
	2. Komputer/Printer dan Scanner.	
	3. Jaringan Internet.	
	4. Jaringan Telekomunikasi.	
	5. Kertas, stempel dan bak stempel.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses Penerbitan SK Kanaikan Pangkat akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG	
	2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.	

**SOPAP PENERBITAN USUL PENSIUN III/d KE BAWAH ...**

## SOPAP USUL PENSIUN III/D KE BAWAH PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg, TU & RT	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana mendownload daftar nominative pensiun pada aplikasi SIMPEG						Rencana Kerja	5 menit		Aplikasi SAPK
2.	Pelaksana menginventarisir dan mengecek usul pensiun pegawai beserta data dukungnya						Data	5 menit	Draf usul pensiun	Aplikasi SAPK
3.	Pelaksana menginput data usul pensiun pegawai pada Aplikasi SAPK BKN serta menyiapkan data dukung dalam bentuk pdf serta mengeprint usul pensiun						Dokumen	5 menit	Surat	Draf usul pensiun
4.	Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT memeriksa surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf usul pensiun
5.	Kepala Bagian Umum RT memeriksa surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf usul pensiun
6.	Kepala Divisi Administrasi RT memeriksa surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf usul pensiun
7.	Kepala Kantor Wlayah Menandatangani surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Usul pensiun
8.	Pelaksana mengupload surat usul pensiun pegawai beserta data dukungnya pada aplikasi MANG ASEP						Dokumen	5 menit	Surat	Aplikasi SAPK & MANG ASEP
9.	Pelaksana mengecek kekurangan berkas pensiun pegawai serta melengkapinya pada aplikasi MANG ASEP						Dokumen	5 menit	Surat	Aplikasi MANG ASEP
10.	Pelaksana menerima persetujuan teknis pensiun pegawai dari BKN Bandung						Dokumen	5 menit	Surat	SK Pertek Pensiun pegawai
11.	Pelaksana membuat surah usul penerbitan SK pensiun ke Biro Kepegawaian Kemenkumham						Dokumen	5 menit	Surat	


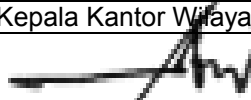
**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	: W.12.OT.02.02- 57
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		 AGUS TOYIB NIP 196306171985031002
	Nama SOPAP	: Usul Pensiun Pegawai Gol IV/a ke Atas
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	3. Memahami ketentuan Penerbitan Usul Pensiun Pegawai	
4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.	4. Mengetahui tata cara Penerbitan Usul Pensiun Pegawai	
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 HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
7. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.		
8. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.		
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
	2. Komputer/Printer dan Scanner.	
	3. Jaringan Internet.	
	4. Jaringan Telekomunikasi.	
	5. Kertas, stempel dan bak stempel.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses Penerbitan SK Kanaikan Pangkat akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG	
	2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.	

**SOPAP USUL PENSIUN GOLONGAN IV/a KE ATAS PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg, TU & RT	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana mendownload daftar nominative pensiun pada aplikasi SIMPEG						Rencana Kerja	5 menit		Aplikasi SIMPEG
2.	Pelaksana menginventarisir dan mengecek usul pensiun pegawai beserta data dukungnya						Data	5 menit	Draf usul pensiun	Berkas
3.	Pelaksana membuat surat usul pensiun pegawai serta menyiapkan data dukung.						Dokumen	5 menit	Surat	Draf usul pensiun
4.	Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT memeriksa surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf usul pensiun
5.	Kepala Bagian Umum RT memeriksa surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf usul pensiun
6.	Kepala Divisi Administrasi RT memeriksa surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Draf usul pensiun
7.	Kepala Kantor Wlayah Menandatangani memeriksa surat usul pensiun pegawai						Dokumen	5 menit	Surat	Usul pensiun
8.	Pelaksana mengecek dokumen pensiun pada aplikasi SIMPEG						Dokumen	5 menit	Surat	Aplikasi SIMPEG
9.	Pelaksana Mengirim surat usul pensiun ke Biro Kepegawaian Kemenkumham						Dokumen	5 menit	Surat	Surat dan berkas

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	: W.12.OT.02.02- 55
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah
		 AGUS TOYIB NIP 196306171985031002
	Nama SOPAP	: Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Gol III/d ke Bawah
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.	
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	3. Memahami ketentuan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat	
4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	4. Mengetahui tata cara Penerbitan SK Kenaikan Pangkat melalui aplikasi SAPK BKN.	
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 HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
7. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.		
8. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.		
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.	
	2. Komputer/Printer dan Scanner.	
	3. Jaringan Internet.	
	4. Jaringan Telekomunikasi.	
	5. Kertas, stempel dan bak stempel.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses Penerbitan SK Kenaikan Pangkat akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG	
	2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.	

**SOPAP SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KE BAWAH PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepeg, TU & RT	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana mengecek nota persetujuan BKN melalui Aplikasi SAPK BKN						Rencana Kerja	5 menit		Aplikasi SAPK
2.	Pelaksana menginput data nomor SK, dan yang menandatangani SK				T		Data	5 menit	Draf SK	Aplikasi SAPK
3.	Pelaksana Mengeprint SK Kenaikan Pangkat melalui Aplikasi SAPK BKN						Dokumen	5 menit	Surat	Draft SK Kenaikan Pangkat
4.	Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT memeriksa SK Kenaikan Pangkat						Dokumen	5 menit	Surat	Draft SK Kenaikan Pangkat
5.	Kepala Bagian Umum memeriksa SK Kenaikan Pangkat					Y	Dokumen	5 menit	Surat	Draft SK Kenaikan Pangkat
6.	Kepala Divisi Administrasi memeriksa SK Kenaikan Pangkat						Dokumen	5 menit	Surat	Draft SK Kenaikan Pangkat
7.	Kepala Kantor Wlayah Menandatangani SK Kenaikan Pangkat						Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat
8.	Pelaksana mengidentifikasi SK Kenaikan Pangkat per Unit Kerja						Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat
9.	Pelaksana menyampaikan SK kenaikan pangkat ke UPT masing-masing						Dokumen	5 menit	Surat	SK Kenaikan Pangkat