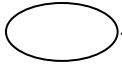
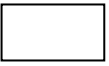
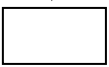
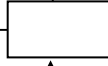

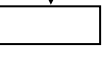


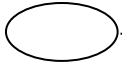
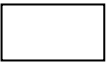
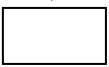
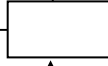

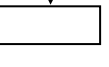





 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH</p>	NOMOR SOP	: W.17-OT.01.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Januari 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Divisi Administrasi  SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn. NIP. 19710325 199903 1 001
	NAMA SOP	: PEMBUATAN KARIS/KARSU
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan KARIS/KARSU akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadiv Administrasi	Kabag	Kasubbag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadiv Administrasi Memerintahkan Kabag Umum memproses Permintaan Karis dan Karsu Pegawai					Rencana Kerja	10	Disposisi	
2.	Kabag Umum memerintahkan Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan Karis dan Karsu Pegawai dan Surat Pengantar					Disposisi	10	Disposisi	
3.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk mengumpulkan data Permintaan Pembuatan Karis & Karsu dan segera membuat Surat Pengantar Usulan					Disposisi	15	Konsep	
4.	Fungsional Umum mengumpulkan dukung permintaan Karis & Karsu Pegawai berdasarkan Usulan serta Mengetik Surat Pengantar dan Meupload Surat Pengantar					Data	90	Surat	Diupload melalui Aplikasi SISUMAKER
5.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memeriksa Data Dukung serta Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar					Surat	20	Dokumen	Paraf melalui Aplikasi SISUMAKER
6.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar					Dokumen	15	Surat	Paraf melalui Aplikasi SISUMAKER
7.	Kepala Divisi Administrasi Menandatangani Surat Pengantar Permintaan karis dan Karsu untuk disampaikan kepada Kantor Regional BKN					Dokumen	10	Surat	Tandatangan Surat Pengantar melalui Aplikasi SISUMAKER


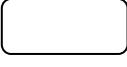
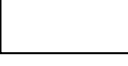

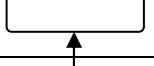


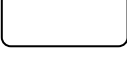

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH</p>	NOMOR SOP	: W.17-OT.01.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Januari 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: right;">Kepala Divisi Administrasi</p>  <p style="text-align: right;">SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn. NIP. 19710325 199903 1 001</p>
	NAMA SOP	: PEMBUATAN KARPEG
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan KARPEG akan tertunda.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadiv Administrasi	Kabag	Kasubbag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadiv Administrasi Memerintahkan Kabag Umum memproses Permintaan Kartu Pegawai					Rencana Kerja	10	Disposisi	
2.	Kabag Umum memerintahkan Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan Kartu Pegawai dan Surat Pengantar					Disposisi	10	Disposisi	
3.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk mengumpulkan data Permintaan Pembuatan Kartu Pegawai dan segera membuat Surat Pengantar Usulan					Disposisi	15	Konsep	
4.	Fungsional Umum mengumpulkan data dukung permintaan Kartu Pegawai berdasarkan Usulan serta Mengetik Surat Pengantar dan Meupload Surat Pengantar					Data	90	Surat	Diupload melalui Aplikasi SISUMAKER
5.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memeriksa Data Dukung serta Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar					Surat	20	Dokumen	Paraf melalui Aplikasi SISUMAKER
6.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar					Dokumen	15	Surat	Paraf melalui Aplikasi SISUMAKER
7.	Kepala Divisi Administrasi Menandatangani Surat Pengantar Permintaan Kartu Pegawai untuk disampaikan kepada Kantor Regional BKN					Dokumen	10	Surat	Tandatangan Surat Pengantar melalui Aplikasi SISUMAKER

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH</p>	NOMOR SOP	: W.17-OT.01.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Januari 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Divisi Administrasi  SUGIPTO, S.H., M.H., M.Kn. NIP. 19710325 199903 1 001
NAMA SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KE BAWAH BAGI FUNGSIONAL UMUM	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS ; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pengusulan Kenaikan Pangkat Otomatis akan terhambat.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag	Kasubbag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk menginventarisir data Kenaikan Pangkat Otomatis							Disposisi	10	Disposisi	
2.	Fungsional Umum menginventarisir Data Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dan menginput Data KPO ke dalam SIMPEG berdasarkan Usulan UPT serta Membuat Surat Pengantar dan Lampirannya						Data	180	Dokumen	Upload Surat Pengantar melalui Aplikasi SISUMAKER	
3.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memeriksa Surat Pengantar dan Daftar Nominatif serta Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar						Surat	15	Konsep	Paraf melalui Aplikasi SISUMAKER	
4.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar						Surat	10	Surat	Paraf melalui Aplikasi SISUMAKER	
5.	Kepala Divisi Administrasi Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar						Surat	10	Surat	Paraf melalui Aplikasi SISUMAKER	
6.	Kepala Kantor Wilayah Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Otomatis untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemenkumham RI						Dokumen	15	Surat	Tandatangan Surat Pengantar melalui Aplikasi SISUMAKER	


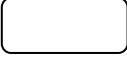
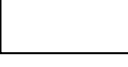



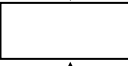
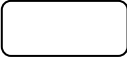
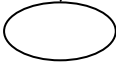
 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH</p>	NOMOR SOP	: W.17-OT.01.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Januari 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Divisi Administrasi  SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn. NIP. 19710325 199903 1 001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN NOTA PERSETUJUAN TEKNIS Pensiun
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS ; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pengusulan Nota Persetujuan akan terlambat .</p>		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kakanwil	Kadiv	Kabag	Kasubbag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk Memproses Usulan Pensiun dari UPT							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk Memproses Usulan Pensiun dari UPT							Data	10 Menit	Disposisi	
3.	Kepala Bagian Umum memerintahkan kepada Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga untuk Memproses Usulan Pensiun							Surat	10 Menit	Disposisi	
4.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk Memproses Usulan Pensiun dan membuat Surat Pengantar Permintaan Persetujuan Teknis							Surat	10 Menit	Disposisi	
5.	Fungsional Umum menelaah Berkas serta membuat Surat Pengantar Permintaan Persetujuan Teknis							Dokumen	60 Menit	Konsep Surat Pengantar	
6.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar							Dokumen	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	
7.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar							Surat	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	
8.	Kepala Divisi Administrasi Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar							Surat	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	
9.	Kepala Kantor Wilayah Menandatangani Surat Pengantar Usul Permintaan Persetujuan Teknis Pensiun untuk disampaikan kepada Kantor Regional							Surat	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH</p>	NOMOR SOP	: W.17-OT.01.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Januari 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Divisi Administrasi  SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn. NIP. 19710325 199903 1 001
NAMA SOP	: PENYAMPAIAN NOTA PERSETUJUAN TEKNIS PENSIUN PEGAWAI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Hukum dan HAM RI Nomor: 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Nota Persetujuan Teknis tidak segera dikirimkan maka SK Pensiun Pegawai Ybs akan terlambat diterbitkan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kakanwil	Kadiv	Kabag	Kasubbag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk Memproses Persetujuan Teknis Pensiun							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk Membuatkan Surat Pengantar Persetujuan Teknis Pensiun							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Kepala Bagian Umum memerintahkan Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga untuk Membuatkan Surat Pengantar Persetujuan Teknis Pensiun							Surat	10 Menit	Disposisi	
4.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memerintahkan Fungsional Umum untuk membuat Surat Pengantar Persetujuan Teknis Pensiun							Surat	10 Menit	Disposisi	
5.	Fungsional Umum mengetik Konsep Surat Pengantar Persetujuan Teknis Pensiun							Dokumen	30 Menit	Konsep Surat Pengantar	Melalui Aplikasi SISUMAKER
6.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar Persetujuan Teknis Usul Pensiun							Dokumen	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	Melalui Aplikasi SISUMAKER
7.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar Persetujuan Teknis Usul Pensiun							Surat	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	Melalui Aplikasi SISUMAKER
8.	Kepala Divisi Administrasi Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar Persetujuan Teknis Usul Pensiun							Surat	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	Melalui Aplikasi SISUMAKER
9.	Kepala Kantor Wilayah Menandatangani Surat Pengantar Nota Persetujuan Teknis Usul Pensiun untuk disampaikan kepada Sekjen							Surat	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	Melalui Aplikasi SISUMAKER

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TENGAH</p>	NOMOR SOP	: W.17-OT.01.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Januari 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Divisi Administrasi  SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn. NIP. 19710325 199903 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; 3. Surat Edaran Menpan dan RB Nomor : SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar . 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Izin Belajar akan tertunda.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kakanwil	Kadiv	Kabag	Kasubbag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk Memproses Usulan Izin Belajar dari UPT							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk Memproses Usulan Izin Belajar dari UPT							Data	10 Menit	Disposisi	
3.	Kepala Bagian Umum memerintahkan kepada Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga untuk Memproses Usulan Izin Belajar							Surat	10 Menit	Disposisi	
4.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk Memproses Usulan Izin Belajar							Surat	10 Menit	Disposisi	
5.	Fungsional Umum mengetik Konsep Surat Izin Belajar							Dokumen	30 Menit	Konsep Izin Belajar	Melalui Aplikasi SISUMAKER
6.	Kepala Subbag Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Belajar							Dokumen	15 Menit	Konsep Izin Belajar	Melalui Aplikasi SISUMAKER
7.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Belajar							Surat	15 Menit	Konsep Izin Belajar	Melalui Aplikasi SISUMAKER
8.	Kepala Divisi Administrasi Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Belajar							Surat	15 Menit	Konsep Izin Belajar	Melalui Aplikasi SISUMAKER
9.	Kepala Kantor Wilayah Menandatangani Surat Izin Belajar							Surat	15 Menit	Konsep Izin Belajar	Melalui Aplikasi SISUMAKER