



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN**

**NOMOR W.6.0086.OT.02.02 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN TAHUN 2025**

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM  
SUMATERA SELATAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Wilayah
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Wilayah kementerian Hukum Sumatera Selatan Tahun 2025.
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
  3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN TAHUN 2025.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 1 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah,



*[Handwritten Signature]*  
AGATO P P SIMAMORA

**LAMPIRAN**

Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah

Nomor : W.6.0086.OT.02.02 TAHUN 2025

Tanggal : 1 Februari 2025

**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN**

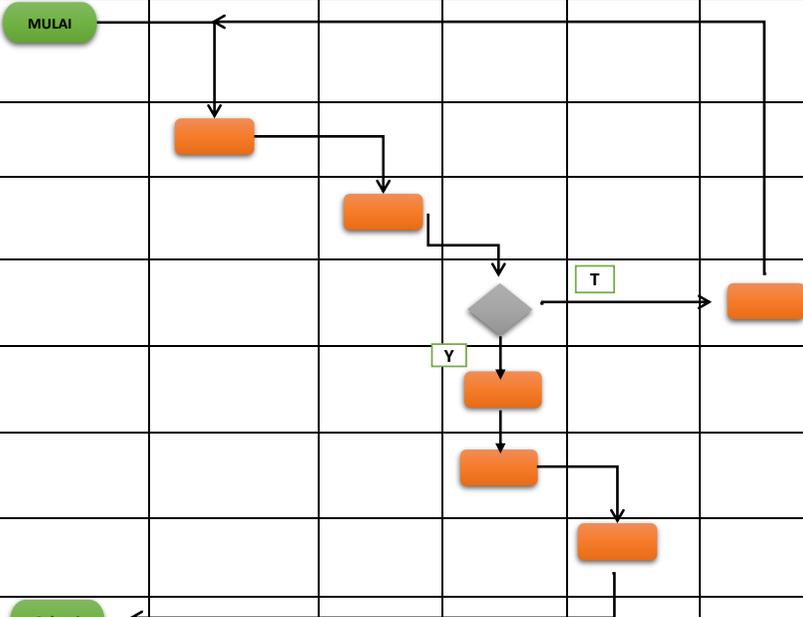


**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0028
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> NIP. 197004251998031001
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PERMOHONAN KEWARGANEGARAAN GANDA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li><li>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui syarat Administratif permohonan Kewarganegaraan Ganda</li><li>2. Mengetahui aturan tentang Kewarganegaraan Ganda</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Jaringan Telekomunikasi</li><li>4. Disposisi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila pelaksanaan SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan Permohonan Kewarganegaraan Ganda tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN KEWARGANEGARAAN GANDA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan YAN AHU	PELAKSANA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan dari pemohon terkait Kewarganegaraan Ganda selanjutnya memerintahkan Kadiv Yankum untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud	MULAI								laporan	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud							laporan	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan untuk memeriksa berkas permohonan dan membuat konsep pengantar							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memeriksa berkas permohonan, apabila lengkap maka membuat konsep surat pengantar permohonan kepada Dirjen AHU. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi							disposisi	30 menit	disposisi	
5	Pemohon melengkapi berkas permohonan, selanjutnya dikirim kembali ke Kantor Wilayah										
6	menyampaikan kepada pemohon untuk melakukan pendaftaran secara elektronik melalui aplikasi Sistem Administrasi Kewarganegaraan Elektornik pada Website : ahu.go.id										
7	Mengetik surat pengantar permohonan							Konsep Surat Pengantar	30 menit	dokumen	
8	Menandatangani surat pengantar permohonan Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Anak yang Berkewarganegaraan Ganda	Selesai						dokumen	1 Hari	Surat Pengantar Permohonan	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH  
BIDANG PELAYANAN AHU**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0037
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>3 Januari 2025</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>3 Januari 2025</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>3 Januari 2025</b>
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI KENOTARIATAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491)	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5948)	2. Memahami prosedur pelaksanaan sosialisasi
3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang syarat dan tata cara pengangkatan perpindahan, pemberhentian dan perpanjang masa jabatan notaris	

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
---------------------	---------------------------------

1. SOP Persiapan Kegiatan Sosialisasi	1. Komputer/Printer/Scanner
2. SOP Surat Masuk Pimpinan	2. Jaringan Internet
3. SOP Surat Keluar Pimpinan	3. Disposisi
	4. Jaringan Telekomunikasi

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

Penyusunan Bahan Kegiatan Sosialisasi diperlukan untuk menyajikan laporan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI KENOTARIATAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	MULAI					10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan					Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan					Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	30 Menit	Arahan penyusunan bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	
5	Menyusun konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan					Arahan penyusunan bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	30 Menit	konsep bahan kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
6	Mengoreksi konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan AHU					Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	30 Menit	Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan untuk disampaikan ke Kadiv Yankum					Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Konsep bahan yang Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan sudah disetujui oleh Kabid Yankum	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan dan menyerahkan kepada ke Kakanwil					Bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang sudah disetujui oleh Kabid Yankum	30 Menit	Bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
9	Menyetujui bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	SELESAI				Bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM SUMSEL**

**NOMOR SOP**

W.6-OT.02.02-0033

**TANGGAL PEMBUATAN**

**3 Januari 2025**

**TANGGAL REVISI**

**3 Januari 2025**

**TANGGAL EFEKTIF**

**3 Januari 2025**

**DISAHKAN OLEH**



**KEPALA KANTOR WILAYAH**



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**AGATO P P SIMAMORA, S.H., M.H.**  
NIP. 197004251998031001

**NAMA SOP :**

**PENCETAKAN APOSTILLE**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik)
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille
3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui syarat administratif permohonan pencetakan Apostille
2. Mengetahui aturan tentang pencetakan Apostille

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pencetakan Apostille

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Disposisi

**PERINGATAN :**

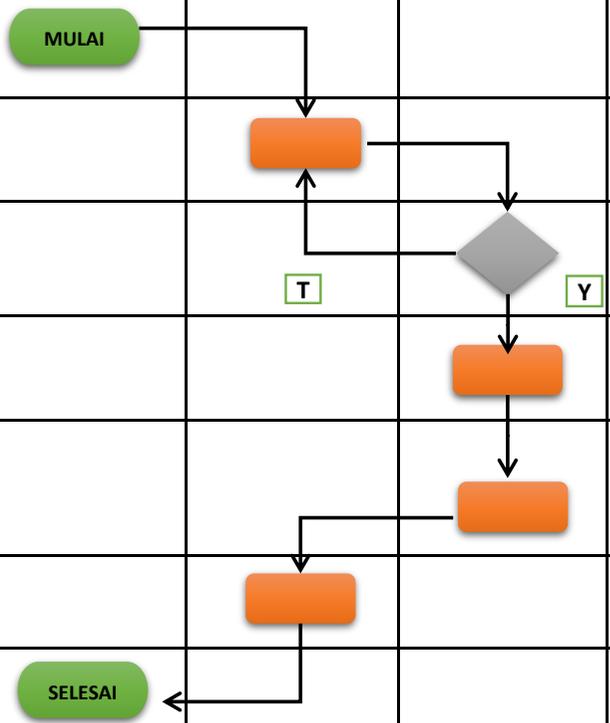
Apabila pelaksanaan SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan pencetakan Apostille tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENCETAKAN APOSTILLE**

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DUTA	OPERATOR APOSTILLE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon memberikan kode dan dokumen yang akan di Apostillekan kepada Duta Layanan	MULAI				5 menit	data	
2	Memberikan kode pencetakan dan dokumen fisik yang akan di apostille kepada Operator					5 menit	data	
3	Memverifikasi kode dan melakukan pengecekan dokumen yang akan di apostillekan					15 menit	data	
4	Mencetak Sertifikat Apostille yang sudah lolos Verifikasi					5 menit	data	
5	Mengabungkan Dokumen Asli dengan Sertifikat Apostille yang sudah dicetak					5 menit	Sertifikat Apostille	
6	Memberikan Sertifikat Apostille ke Duta Layanan					1 menit	Sertifikat Apostille	
7	Duta Layanan Memberikan Sertifikat Apostille kepada Pemohon	SELESAI				1 Menit	Sertifikat Apostille	





**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0042
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>3 Januari 2025</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>3 Januari 2025</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>3 Januari 2025</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui dan memahami mekanisme money
2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Penyiapan SK TIM
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi disampaikan setelah kegiatan

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PEMERIKSAAN NOTARIS**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	Kabid Pelayanan AHU	KETUA TIM POKJA KENOTARIATAN	Tim Kerja	TIM PEMBINAAN DAN PEMERIKSAAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada Notaris		MULAI						1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada Notaris							Disposisi oleh Kakanwil	5 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada Notaris							Disposisi oleh Kadiv Yankum	5 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi notaris dan Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun surat perintah Tim Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris dan SPPD							Disposisi oleh Kabid Yankum	1 hari	Arahan dari Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Menyusun hasil laporan rapat persiapan, draft surat perintah Tim Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris dan SPPD							Arahan dari Kasubbid Pelayanan AHU	2 hari	Draft surat Perintah dan Notula Rapat	
6	Mengoreksi draft Surat Perintah Tim Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris dan SPPD untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU							Draft surat Perintah dan Notula Rapat	1 hari	Hasil Koreksi dari Kasubbid	
7	Mengoreksi draft Surat Perintah Tim Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris dan SPPD untuk disampaikan kepada Kadiv Yankum							Hasil Koreksi dari Kasubbid	1 hari	Hasil Koreksi dari Kabid	
8	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Tim Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris dan SPPD untuk dilaksanakan kegiatan monev							Hasil Koreksi dari Kabid	1 hari	Surat Perintah Tim Monev	
10	Melakukan kegiatan Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris di beberapa kantor notaris yang sudah ditetapkan berupa diskusi, pengarahan, pemeriksaan dengan pihak notaris, dan selanjutnya emmbuat laporan.							Surat Perintah Tim Monev	1 minggu	Hasil Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris	

MULAI

T

T

Y

Y

SELESAI



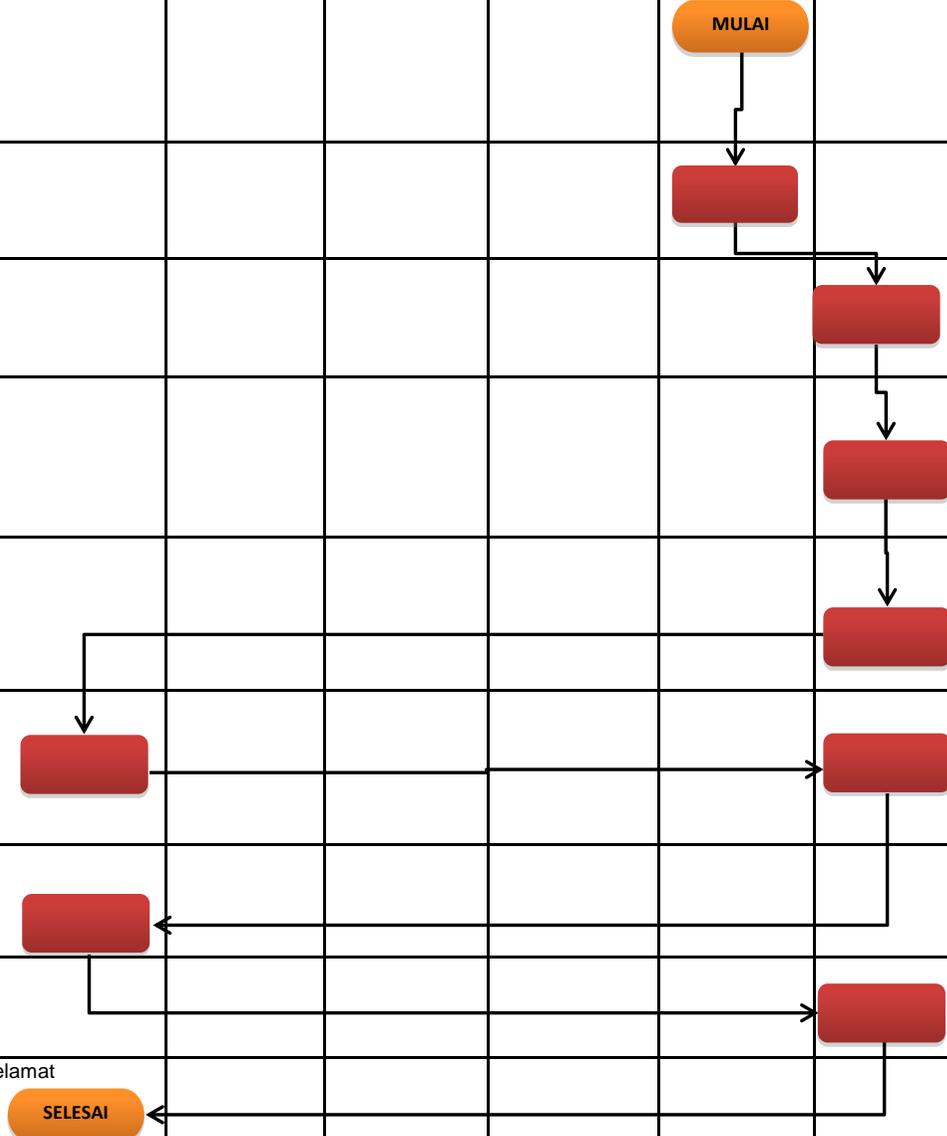
**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0035
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b> 	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	PELAKSANAAN PELANTIKAN PPNS

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP);</li><li>2 Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1997 Tentang Kepolisian Negara;</li><li>3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.09.01 Tahun 2011 tentang Pelantikan PPNS di Wilayah kerja daerah dilakukan pelantikan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang tata cara pengangkatan, Pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji, mutasi, pemberhentian dan pengangkatan kembali pejabat penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta kartu tanda pengenal pejabat penyidik Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / pelantikan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan pelantikan ppns</li><li>2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. TOR</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PELANTIKAN PPNS**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID PELAYANAN AHU	KETUA TIM KERJA PPNS	Tim Kerja	PESERTA PELANTIKAN (calon notaris, MC, saksi rohaniawan)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan persiapan pelaksanaan pelantikan PPNSdi Aula Kantor Wilayah					MULAI			1 jam	Pelantikan	
2	Mengundang Calon Notaris, Keluarga, Rohaniawan, Saksi untuk berkumpul di aula								5 Menit	Pelantikan	
3	Pembukaan oleh MC								5 Menit	Pelantikan	
4	Pengajian Al-quran								5 Menit	Pelantikan	
5	Menyanyikan Indonesia Raya dan Mars Kemenkumham								5 menit	Pelantikan	
6	Melakukan pelantikan calon Notaris oleh Kakanwil, melakukan penandatanganan berita acara sumpah, SK Pelantikan								5 menit	Pelantikan	
7	Memberikan Pengarahan								10 Menit	Pelantikan	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
8	Menyanyikan Bagimu Negeri								5 menit	Pelantikan	
9	Melakukan foto bersama dan ucapan selamat								5 menit	Pelantikan	





**KEMENTERIAN HUKUM**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0047
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Agato P P Simamora, S.H., M.H. NIP. 197004251998031001	
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN INVESTIGASI NOTARIS</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Notaris</li><li>Undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Mengetahui dan memahami mekanisme investigasi notaris</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan SK Tim Investigasi Notaris</li><li>SOP Pelaksanaan Investigasi Notaris</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN INVESTIGASI NOTARIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Yankum	Ketua Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Investigasi Notaris		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kasubbid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Investigasi Notaris							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Investigasi Notaris							s	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris dan menyampaikan ke Ketua Pokja Kenotariatan							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	2 jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Investigasi Notaris ke Kabid Pelayanan AHU							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diperiksa Kabid Yankum	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris ke Kadiv Yankum							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Investigasi Notaris							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal		SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0030
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Modal Dasar Perseroan Serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perseroan Yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro Dan Kecil</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Mengetahui dan memahami pelaksanaan sosialisasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan SK Tim</li><li>SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Apostille	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Apostille untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan dan menyampaikan ke Ketua Tim Pokja Apostille							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan ke Kabid Pelayanan AHU							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan ke Kadiv Yankum							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang telah diparaf Kadiv	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal		SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0040
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan money
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pemantauan dan Evaluasi 2. SOP Surat Masuk Pimpinan 3. SOP Surat Keluar Pimpinan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanna AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Pemantauan dan Evaluasi	MULAI						10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanna AHU untuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi						Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi						Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	30 Menit	Arahan penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi	
5	Menyusun konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi						Arahan penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi	
6	Mengoreksi konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanna AHU						Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Pemantauan dan Evaluasi untuk disampaikan ke Kadiv Yankum						Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Konsep bahan yang Pemantauan dan Evaluasi sudah disetujui oleh Kabid Yankum	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Pemantauan dan Evaluasi dan menyerahkan kepada ke Kakanwil						Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kabid Yankum	30 Menit	Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
9	Menyetujui bahan Pemantauan dan Evaluasi	SELESAI					Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Pemantauan dan Evaluasi	

 <b>KEMENTERIAN HUKUM</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>DIVISI PELAYANAN HUKUM SUMSEL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0026
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>AGATO P P SIMAMORA, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN NATURALISASI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mengetahui syarat administratif permohonan pewarganegaraan 2. Mengetahui aturan tentang pewarganegaraan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengambilan Sumpah Kewarganegaraan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila pelaksanaan SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan pewarganegaraan tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN NATURALISASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID PELAYANAN AHU	KETUA TIM POKJA KEWARGANEGARAAN YAN AHU	PELAKSANA	TIM PEMERIKSA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan dari pemohon terkait Pewarganegaraan selanjutnya memerintahkan Kadiv yankumham untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud	MULAI						disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabid yankum untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbid pelayanan AHU untuk memeriksa berkas permohonan dan membuat draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Membuat konsep SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							disposisi	30 menit	arahan	
5	Mengetik Draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							dokumen	30 menit	konsep SK Tim	
7	Mengoreksi Draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							konsep SK Tim	30 menit	konsep SK Tim	
8	Memeriksa Draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							konsep SK Tim	30 menit	konsep SK Tim	
9	Memeriksa Draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi untuk selanjutnya ditandatangani Kakanwil							konsep SK Tim	30 menit	konsep SK Tim	
10	Menandatangani SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							SK Tim	1 Jam	SK Tim	
11	Memerintahkan untuk menindaklanjuti SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							nota dinas	30 menit	nota dinas	
12	Menindaklanjuti SK Tim Pengkajian dan Verifikasi dan menyusun jadwal pemeriksaan Tim							nota dinas	30 menit	nota dinas	
13	Tim Melakukan verifikasi dan pengkajian permohonan pewarganegaraan, Selanjutnya melakukan Telaahan untuk dilaporkan ke Kakanwil							dokumen	5 hari	Telaahan	
14	Kakanwil menerima hasil telaahan Tim untuk selanjutnya mengusulkan ke Menteri Hukum dan HAM terkait Persetujuan Permohonan Pewarganegaraan	SELESAI						Telaahan	1 hari	Surat Usulan Pewarganegaraan	





**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0045
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI KEWARGANEGARAAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI</li><li>2 Peraturan pemerintah nomor 2 Tahun 2007 Tentang tata cara memperoleh, kehilangan, pembatalan dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia</li><li>3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 tahun 2006 tentang tata cara pendaftaran untuk memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 41 dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 42 undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia</li><li>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 tahun 2006 tentang tata cara menyampaikan pernyataan untuk menjadi warga negara Republik Indonesia</li><li>5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor o M.08-HL.04.01 tahun 2007 tentang tata cara pendaftaran, pencatatan, dan pemberian fasilitas keimigrasian sebagai WNI yang berkewarganegaraan ganda.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami prosedur pelaksanaan sosialisasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Persiapan Kegiatan Sosialisasi</li><li>2. SOP Surat Masuk Pimpinan</li><li>3. SOP Surat Keluar Pimpinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan Bahan Kegiatan Sosialisasi diperlukan untuk menyajikan laporan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI KEWARGANEGARAAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	MULAI					10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan					Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi					Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	30 Menit	Arahan penyusunan bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	
5	Menyusun konsep bahan Kegiatan Sosialisasi					Arahan penyusunan bahan Kegiatan Sosialisasi	30 Menit	Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
6	Mengoreksi konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan AHU					Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	30 Menit	Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan untuk disampaikan ke Kadiv Yankum					Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Konsep bahan yang Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan sudah disetujui oleh Kabid Yankum	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan dan menyerahkan kepada ke Kakanwil					Bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang sudah disetujui oleh Kabid Yankum	30 Menit	Bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
9	Menyetujui bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	SELESAI				Bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0027
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b> 	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN SOSIALISASI LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Modal Dasar Perseroan Serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perseroan Yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro Dan Kecil
- 3 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan
4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Penyiapan SK TIM
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

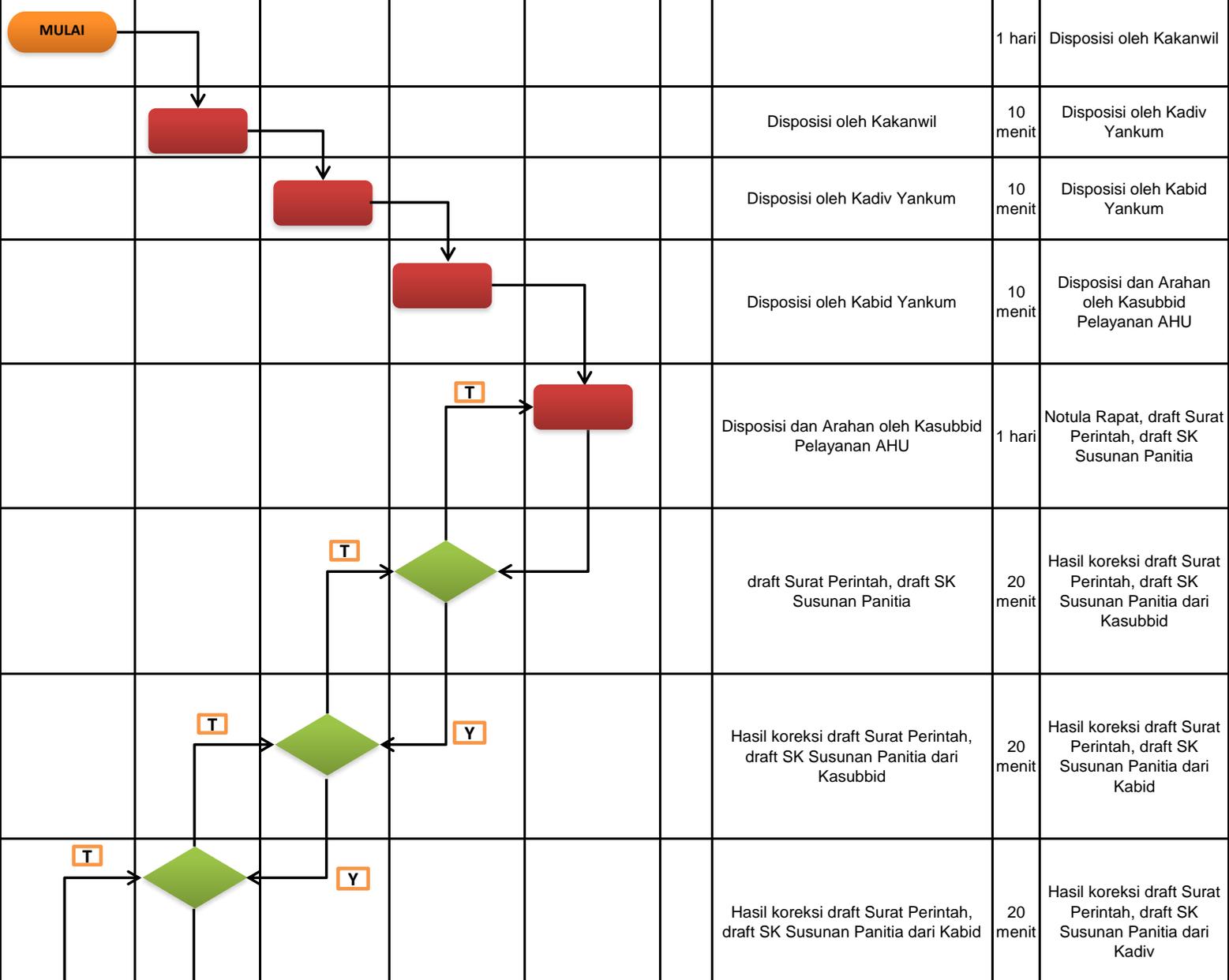
Pembuatan Laporan Sosialisasi Fidusia disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN SOSIALISASI LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID PELAYANAN AHU	Ketua Tim Pokja Apostille	JFU	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Layanan Perseroan Perorangan	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Layanan Perseroan Perorangan							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Apostille untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Layanan Perseroan Perorangan							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan dan Surat koordinasi serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia							Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	1 hari	Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	
8	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU							draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	
9	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan untuk disampaikan kepada Kadiv Yankum							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	
10	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan untuk disampaikan kepada Kakanwil							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	



11	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan												Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	20 menit	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta dan selanjutnya dibuatkan laporan.												Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	

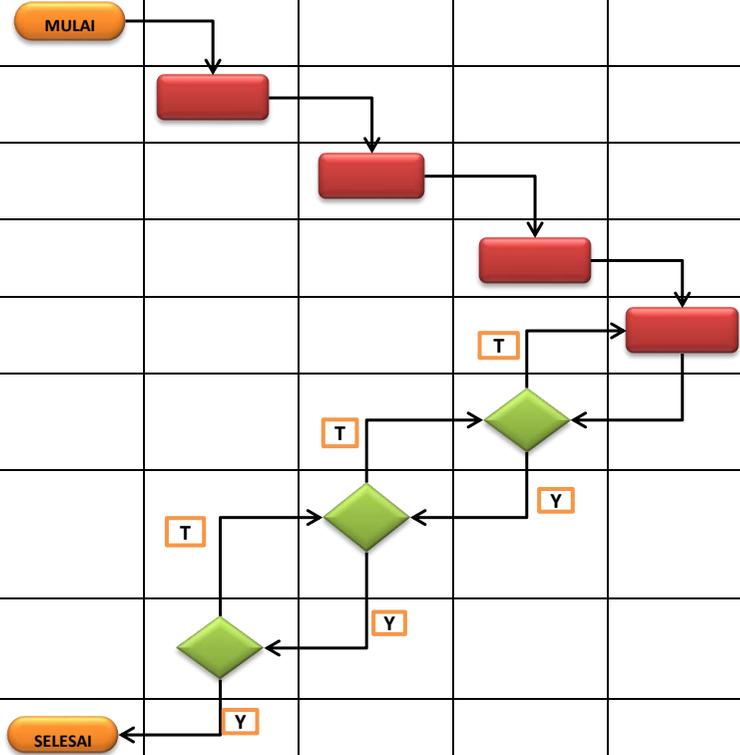


**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0048
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> NIP. 197004251998031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI FIDUSIA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang- undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1999 tentang jaminan fidusia</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang tata cara pendaftaran jaminan fidusia dan pembuatan akta jaminan fidusia</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2016 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintan Nomor 45 tahun 2014 tentang jenis dan taris atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian hukum dan hak asasi manusia (lembaran negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 227, tambahan lembaran negra Republik Indonesia Nomor 5940)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer</li><li>Memahami Prosedur pelaksanaan Sosialisasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP persiapan sosialisasi</li><li>SOP Surat Masuk Pimpinan</li><li>SOP Surat Keluar Pimpinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan Bahan Pelaksanaan Sosialisasi diperlukan untuk menyajikan laporan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI FIDUSIA**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	MULAI						10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Fidusia untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia						Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pembinaan dan Pemeriksaan						Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	30 Menit	Arahan penyusunan bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	
5	Menyusun konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan						Arahan penyusunan bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	30 Menit	Konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	
6	Mengoreksi konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan AHU						Konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	30 Menit	Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia untuk disampaikan ke Kadiv Yankum						Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Konsep bahan yang Kegiatan Sosialisasi Fidusia sudah disetujui oleh Kabid Yankum	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia dan menyerahkan kepada ke Kakanwil						Bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang sudah disetujui oleh Kabid Yankum	30 Menit	Bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
9	Menyetujui bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	SELESAI					Bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	





**KEMENTERIAN HUKUM**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**sBID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0032
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<p><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b></p> <p>NIP. 197004251998031001</p> <p><b>PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Modal Dasar Perseroan Serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perseroan Yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro Dan Kecil</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memahami Prosedur pelaksanaan Sosialisasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP persiapan sosialisasi</li><li>SOP Surat Masuk Pimpinan</li><li>SOP Surat Keluar Pimpinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan Bahan Pelaksanaan Sosialisasi diperlukan untuk menyajikan laporan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Apostille	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	MULAI						10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Apostille untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan						Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pembinaan dan Pemeriksaan						Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	30 Menit	Arahan penyusunan bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	
5	Menyusun konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan						Arahan penyusunan bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	30 Menit	Konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	
6	Mengoreksi konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan AHU						Konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	30 Menit	Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan untuk disampaikan ke Kadiv Yankum						Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Konsep bahan yang Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan sudah disetujui oleh Kabid Yankum	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan dan menyerahkan kepada ke Kakanwil						Bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang sudah disetujui oleh Kabid Yankum	30 Menit	Bahan kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
9	Menyetujui bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	SELESAI					Bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0038
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> NIP. 197004251998031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UUundang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Mengetahui dan memahami aplikasi e-Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi 2. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk membuat laporan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris dan menyampaikan ke Ketua Tim Pokja Kenotariatan							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris ke Kabid Pelayanan AHU							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diperiksa Kabid Yankum	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris ke Kadiv Yankum							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	
7	Mengoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Notaris							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal		SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	



**KEMENTERIAN HUKUM**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BIDANG PELAYANAN AHU SUMATERA SELATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	W..6-OT.02.02-0023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>AGATO P P SIMAMORA, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI APOSTILLE</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 3</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille</li><li>Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Mengetahui dan memahami pelaksanaan sosialisasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan SK Tim</li><li>SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI APOSTILLE**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Apostille		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Badan Usaha untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Apostille							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Apostille							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille dan menyampaikan ke Badan Usaha							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Apostille ke Kabid Pelayanan AHU							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diperiksa Kabid	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille ke Kadiv Yankum							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Apostille							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal		SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0046
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI FIDUSIA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang- undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1999 tentang jaminan fidusia</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang tata cara pendaftaran jaminan fidusia dan pembuatan akta jaminan fidusia</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2016 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah Nomor 45 tahun 2014 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian hukum dan hak asasi manusia (lembaran negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 227, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5940)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Mengetahui dan memahami pelaksanaan sosialisasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi</li><li>SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI FIDUSIA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Yankum	Kasubbid Pelayanan AHU	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Fidusia		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Fidusia untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Fidusia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Fidusia							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia dan menyampaikan ke Ketua Tim Pokja Fidusia							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Fidusia ke Kabid Pelayanan AHU							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diperiksa Kabid	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia ke Kadiv Yankum							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Fidusia							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal		SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0034
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> NIP. 197004251998031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI KENOTARIATAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491)</li><li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5948)</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang syarat dan tata cara pengangkatan perpindahan, pemberhentian dan perpanjang masa jabatan notaris</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer</li><li>2. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan SK Tim</li><li>2. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI KENOTARIATAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Kenotariatan		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Kenotariatan							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Kenotariatan							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan dan menyampaikan Ketua Tim Pokja Kenotariatan							konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan ke Kabid Ketua Tim Pokja Kenotariatan							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diperiksa Kabid Yankum	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan ke Kadiv Yankum							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Kenotariatan							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal		SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	



**KEMENTERIAN HUKUM**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SUB BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0025
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<p><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI KEWARGANEGARAAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang tata cara memperoleh, kehilangan, pembatalan dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006 tentang tata cara pendaftaran untuk memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 41 dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 42 undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006 tentang tata cara menyampaikan pernyataan untuk menjadi warga negara Republik Indonesia</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.08-HL.04.01 tahun 2007 tentang tata cara pendaftaran, pencatatan, dan pemberian fasilitas keimigrasian sebagai WNI yang berkewarganegaraan ganda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan SK Tim</li><li>SOP Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI KEWARGANEGARAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanna AHU untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan dan menyampaikan ke Kasubbid Yankum							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan ke Kabid Pelayanna AHU							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang telah diperiksa Kabid Yankum	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan ke Kadiv Yankum							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Kewarganegaraan							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal		SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	



**KEMENTERIAN HUKUM**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0044
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>	
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN INVESTIGASI NOTARIS</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Notaris</li><li>4 Undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Mengetahui dan memahami mekanisme investigasi notaris</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan SK Tim Investigasi Notaris</li><li>2. SOP Pelaksanaan Investigasi Notaris</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN INVESTIGASI NOTARIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Yankum	Ketua Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Investigasi Notaris		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kasubbid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Investigasi Notaris							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Investigasi Notaris							s	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris dan menyampaikan ke Ketua Pokja Kenotariatan							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	2 jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Investigasi Notaris ke Kabid Pelayanan AHU							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diperiksa Kabid Yankum	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris ke Kadiv Yankum							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Investigasi Notaris							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal		SELESAI					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Investigasi Notaris	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0049
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b> 	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN SOSIALISASI KEWARGANEGARAAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI</li><li>2 Peraturan pemerintah nomor 2 Tahun 2007 Tentang tata cara memperoleh, kehilangan, pembatalan dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia</li><li>3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 tahun 2006 tentang tata cara pendaftaran untuk memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 41 dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 42 undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia</li><li>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 tahun 2006 tentang tata cara menyampaikan pernyataan untuk menjadi warga negara Republik Indonesia</li><li>5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor o M.08-HL.04.01 tahun 2007 tentang tata cara pendaftaran, pencatatan, dan pemberian fasilitas keimigrasian sebagai WNI yang berkewarganegaraan ganda.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur pelaksanaan sosialisasi</li><li>2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyiapan SK TIM</li><li>2 SOP Pelaksanaan Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. TOR</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Pembuatan Laporan Sosialisasi Kewarganegaraan disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN SOSIALISASI KEWARGANEGARAAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kewarganegaraa n	Tin Kerja	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kewarganegaraan	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kewarganegaraan							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kewarganegaraan							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi Kewarganegaraan dan Surat Undangan Peserta serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi Kewarganegaraan, dan menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia							Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	1 hari	Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	
8	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kewarganegaraan untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU							draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	
9	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kewarganegaraan untuk disampaikan kepada Kadiv Yabkum							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	
10	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kewarganegaraan untuk disampaikan kepada Kakanwil							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	
11	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kewarganegaraan, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Kewarganegaraan							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	20 menit	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta, dan selanjutnya membuat laporan						SEL	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	

 <b>KEMENTERIAN HUKUM</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>DIVISI PELAYANAN HUKUM SUMSEL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0022
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN NATURALISASI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mengetahui syarat administratif permohonan pewarganegaraan 2. Mengetahui aturan tentang pewarganegaraan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengambilan Sumpah Kewarganegaraan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila pelaksanaan SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan pewarganegaraan tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN NATURALISASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan YAN AHU	PELAKSANA	TIM PEMERIKSA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Permohonan dari pemohon terkait Pewarganegaraan selanjutnya memerintahkan Kadiv yankumham untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud	MULAI						disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan untuk memeriksa berkas permohonan dan membuat draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Membuat konsep SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							disposisi	30 menit	arahan	
5	Mengetik Draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							dokumen	30 menit	konsep SK Tim	
7	Mengoreksi Draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							konsep SK Tim	30 menit	konsep SK Tim	
8	Memeriksa Draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							konsep SK Tim	30 menit	konsep SK Tim	
9	Memeriksa Draft SK Tim Pengkajian dan Verifikasi untuk selanjutnya ditandatangani Kakanwil							konsep SK Tim	30 menit	konsep SK Tim	
10	Menandatangani SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							SK Tim	1 Jam	SK Tim	
11	Memerintahkan untuk menindaklanjuti SK Tim Pengkajian dan Verifikasi							nota dinas	30 menit	nota dinas	
12	Menindaklanjuti SK Tim Pengkajian dan Verifikasi dan menyusun jadwal pemeriksaan Tim							nota dinas	30 menit	nota dinas	
13	Tim Melakukan verifikasi dan pengkajian permohonan pewarganegaraan, Selanjutnya melakukan Telaahan untuk dilaporkan ke Kakanwil							dokumen	5 hari	Telaahan	
14	Kakanwil menerima hasil telaahan Tim untuk selanjutnya mengusulkan ke Menteri Hukum dan HAM terkait Persetujuan Permohonan Pewarganegaraan	SELESAI						Telaahan	1 hari	Surat Usulan Pewarganegaraan	



KEMENTERIAN HUKUM  
KANTOR WILAYAH  
DIVISI PELAYANAN HUKUM

	<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0031
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	:	<b>DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERSIAPAN PELANTIKAN NOTARIS</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
1 Undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris	1. Memahami prosedur pelaksanaan pelantikan		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
1 SOP Penyiapan SK TIM	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. TOR 6. Alat Tulis Kantor (ATK)		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERSIAPAN PELANTIKAN NOTARIS**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID PELAYANAN AHU	KETUA TIM POKJA KENOTARIATAN	Tim Kerja	CALON NOTARIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan untuk dilantik menjadi notaris kepada Kakanwil						MULAI		1 minggu	Permohonan Pelantikan	
2	Menerima surat permohonan dari calon notaris dan memerintahkan kadiv Yankum untuk melaksanakan pelantikan notaris							Permohonan Pelantikan	1 hari	Disposisi dan Arahan	
3	Menerima surat permohonan dari calon notaris untuk selanjutnya diproses							Disposisi dan Arahan	10 menit	Disposisi dan Arahan	
4	Menerima surat permohonan dari calon notaris untuk selanjutnya diproses							Disposisi dan Arahan	10 menit	Disposisi dan Arahan	
5	Menerima surat permohonan dari calon notaris untuk selanjutnya diproses dan penjadwalan tanggal pelantikan							Disposisi dan Arahan	10 menit	data digital	
6	Menetapkan tanggal pelaksanaan pelantikan kepada kadiv								5 menit	data digital format pdf	
7	Menetapkan tanggal pelaksanaan pelantikan kepada kakanwil								5 menit	Data ter upload di server HKI	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
8	Menyetujui tanggal pelaksanaan pelantikan								5 menit	Tanda terima permohonan	
9	Menginformasikan kepada calon notaris jadwal pelantikan yang telah ditentukan serta memberi arahan kepada pelaksana untuk menyusun draft SK Pelantikan								10 menit		
10	Menyusun SK Pelantikan								2 hari	SK Pelantikan	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0029
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b> 	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERSIAPAN PELANTIKAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP);</li><li>2 Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1997 Tentang Kepolisian Negara;</li><li>3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.09.01 Tahun 2011 tentang Pelantikan PPNS di Wilayah kerja daerah dilakukan pelantikan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang tata cara pengangkatan, Pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji, mutasi, pemberhentian dan pengangkatan kembali pejabat penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta kartu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami prosedur pelaksanaan pelantikan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan pelantikan PPNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. TOR</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERSIAPAN PELANTIKAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID PELAYANAN AHU	Ketua Tim Pokja PPNS	JFU	CALON PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk dilantik menjadi PPNS kepada Kakanwil								1 hari	Surat Permohonan	
2	Menerima surat permohonan dari calon PPNS untuk selanjutnya diproses								1 hari	Disposisi Ke Kadiv pelayanan Hukum dan HAM	
3	Menerima surat permohonan dari calon PPNS untuk selanjutnya diproses								10 menit	Disposisi Ke kabid Pelayanan Hukum	
4	Menerima surat permohonan dari calon PPNS untuk selanjutnya diproses								10 menit	Disposisi Ke Kasubid pelayanan Administrasi hukum umum	
5	Menerima surat permohonan dari calon PPNS untuk selanjutnya diproses dan penjadwalan tanggal pelantikan								10 menit	melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dengan Jadwal	
6	Menetapkan tanggal pelaksanaan pelantikan kepada kadiv								5 menit	jadwal pelaksanaan	
7	Menetapkan tanggal pelaksanaan pelantikan kepada kakanwil								5 menit	jadwal pelaksanaan	
8	Menyetujui tanggal pelaksanaan pelantikan								5 menit	jadwal pelaksanaan	
9	Menginformasikan kepada calon PPNS jadwal pelantikan yang telah ditentukan serta memberi arahan kepada pelaksana untuk menyusun draft SK Pelantikan								10 menit	memberi informasi kepada calon notaris terkait jadwal pelantikan	
10	Menyusun SK Pelantikan								1 jam	SK pelantikan	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG PELAYANAN AHU SUMATERA SELATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0036
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>3 Januari 2025</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>3 Januari 2025</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>3 Januari 2025</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>AGATO P P SIMAMORA, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN SOSIALISASI APOSTILLE</b>



**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 3 Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 3
- 2 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille
- 3 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan
4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Penyiapan SK TIM
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Pembuatan Laporan Sosialisasi Fidusia disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN SOSIALISASI APOSTILLE**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID PELAYANAN AHU	Tim Kerja	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Apostille								1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Apostille							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Badan Usaha untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Apostille							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi Apostille dan Surat koordinasi serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi Apostille, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia							Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	1 hari	Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	
8	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Apostille untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU							draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	
9	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Apostille untuk disampaikan kepada Kadiv Yankum							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	
10	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Apostille untuk disampaikan kepada Kakanwil							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	
11	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi fidusia, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Apostille							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	20 menit	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan

12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta dan selanjutnya dibuatkan laporan.							Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BID PELAYANAN AHU SUMSEL**

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BID PELAYANAN AHU SUMSEL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0041
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Januari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	PELAKSANAAN SOSIALISASI FIDUSIA	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang- undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1999 tentang jaminan fidusia</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang tata cara pendaftaran jaminan fidusia dan pembuatan akta jaminan fidusia</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2016 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah Nomor 45 tahun 2014 tentang jenis dan taris atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian hukum dan hak asasi manusia (lembaran negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 227, tambahan lembaran negra Republik Indonesia Nomor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan</li><li>4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan</li></ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyiapan SK TIM</li><li>2 SOP Pelaksanaan Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. TOR</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
Pembuatan Laporan Sosialisasi Fidusia disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN SOSIALISASI FIDUSIA**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Fidusias	Tim Kerja	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Fidusia	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Fidusia							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Fidusia untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Fidusia							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi fidusia dan Surat koordinasi serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi fidusia, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia							Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	1 hari	Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	
8	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi fidusia untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU							draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	
9	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi fidusia untuk disampaikan kepada Kadiv Yankum							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	
10	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi fidusia untuk disampaikan kepada Kakanwil							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	
11	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi fidusia, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi fidusia							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	20 menit	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta dan selanjutnya dibuatkan laporan.							Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0039
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Agato P P Simamora, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 197004251998031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	PELAKSANAAN SOSIALISASI KENOTARIATAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491)
- 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5948)
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang syarat dan tata cara pengangkatan perpindahan, pemberhentian dan perpanjang masa jabatan notaris

1. Memahami prosedur pelaksanaan sosialisasi
2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

- 1 SOP Penyiapan SK TIM
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
---------------------	-------------------------------------

Pembuatan Laporan Sosialisasi Kewarganegaraan disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN SOSIALISASI KENOTARIATAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Tim Kerja	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosialiasi Kenotariatan	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan Kenotariatan untuk melaksanakan kegiatan Sosialiasi Kenotariatan							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosialiasi Kenotariatan							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi Kenotariatan dan Surat Undangan Peserta serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi Kenotariatan, dan menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia							Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	1 hari	Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	
4	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kenotariatan untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU							draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	
5	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kenotariatan untuk disampaikan kepada Kadiv Ynkum							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	
6	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kenotariatan untuk disampaikan kepada Kakanwil							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	
7	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kenotariatan, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Kenotariatan							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	20 menit	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
8	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta, dan selanjutnya membuat laporan							SEL	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialiasi Kewarganegaraan	



**KEMENTERIAN HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
sBID PELAYANAN AHU SUMSEL**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-OT.02.02-0043
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Januari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  
<b>NAMA SOP</b>	:	PELAKSANAAN TIM INVESTIGASI NOTARIS

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Notaris
- 4 Undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui dan memahami mekanisme monev
2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Penyiapan SK TIM
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

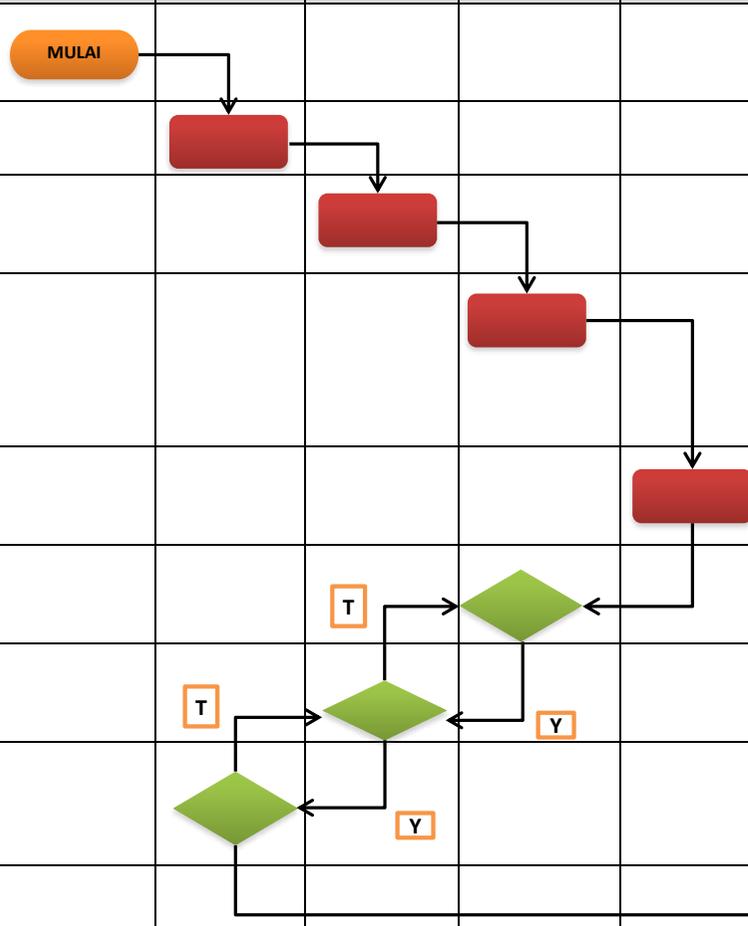
Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi disampaikan setelah kegiatan

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN TIM INVESTIGASI NOTARIS**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Tim Kerja	TIM PEMBINAAN DAN PEMERIKSAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan Kegiatan Investigasi Notaris	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan Kegiatan Investigasi Notaris							Disposisi oleh Kakanwil	5 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk melaksanakan Kegiatan Investigasi Notaris							Disposisi oleh Kadiv Yankum	5 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Investigasi Notaris dan Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun surat perintah Tim Kegiatan Investigasi Notaris dan SPPD							Disposisi oleh Kabid Yankum	1 hari	Arahan dari Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Menyusun hasil laporan rapat persiapan, draft surat perintah Kegiatan Tim Investigasi Notaris dan SPPD							Arahan dari Kasubbid Pelayanan AHU	2 hari	Draft surat Perintah dan Notula Rapat	
6	Mengoreksi draft Surat Perintah Kegiatan Tim Investigasi Notaris dan SPPD untuk disampaikan kepada Kabid							Draft surat Perintah dan Notula Rapat	1 hari	Hasil Koreksi dari Kasubbid	
7	Mengoreksi draft Surat Perintah Kegiatan Tim Investigasi Notaris dan SPPD untuk disampaikan kepada Kadiv							Hasil Koreksi dari Kasubbid	1 hari	Hasil Koreksi dari Kabid	
8	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Kegiatan Tim Investigasi Notaris dan SPPD untuk dilaksanakan kegiatan movev							Hasil Koreksi dari Kabid	1 hari	Surat Perintah Tim Investigasi	
10	Melakukan Kegiatan Investigasi Notaris di beberapa kantor notaris yang sudah ditetapkan berupa diskusi, pengarahan, pemeriksaan dengan pihak notaris, dan selanjutnya membuat laporan							Surat Perintah Tim Investigasi	1 minggu	Hasil Kegiatan Investigasi Notaris	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6.OT.02.02-082
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	25 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
<b>JUDUL</b>	PROTOKOLER	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li><li>Permenkumham RI Nomor 31 Tahun 2018 tentang keprotokolan di Lingkungan Kementyerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan protokoler</li><li>Menguasai tata cara keprotokoleran</li><li>Membangun relasi mdengan Stakeholder</li><li>Memahami urutan jabatan internal dan eksternal (Forkompinda)</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Tentang Perlengkapan Upacara</li><li>SOP Tentang Administrasi Pelaksanaan Upacara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Jaringan internet</li><li>Handy Talky</li><li>Uniform</li><li>Audio System</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses maka koneksi internet untuk keperluan kantor wilayah akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROTOKOLER**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program	Kasub HTI dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan persiapan protokoler kegiatan	MULAI						15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan persiapan protokoler kegiatan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk melakukan persiapan protokoler kegiatan						Disposisi Kepala Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk berkoordinasi tentang persiapan protokoler kegiatan						Disposisi Kepala Bagian	30 menit	Memberikan arahan untuk persiapan protokoler	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait protokol						arahan untuk persiapan protokoler	30 jam	Kelengkapan persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan kelengkapan verifikasi persiapan protokol yang telah dikoordinasikan						kelengkapan persiapan protokol yang telah di koordinasikan	15 menit	kelengkapan persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
7	Kelengkapan verifikasi untuk persiapan protokol yang telah dikoordinasikan						kelengkapan persiapan protokol yang telah di koordinasikan	15 menit	kelengkapan persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
8	hasil kelengkapan verifikasi persiapan protokol yang telah dikoordinasikan						kelengkapan persiapan protokol yang telah di koordinasikan	15 menit	Kelengkapan Hasil koordinasi persiapan keprotokolan	
9	Menyetujui kelengkapan protokol yang telah dikoordinasikan	SELESAI					hasil koordinasi Kelengkapan protokol	15 menit	Kelengkapan keprotokolan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6.OT.02.02-0157
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	25 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah
		
		Dr. Ilham Djaya
		NIP. 196412201991031002
NAMA SOP	:	PENUNJUKAN NARASUMBER LAYANAN CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 2 Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka permintaan ceramah penyuluhan hukum dari stakeholder akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENUNJUKAN NARASUMBER LAYANAN CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	KOORDINATOR / TIM PENYULUH HUKUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan ceramah dari stake holder (instansi / LSM / Ormas / sekolah / univ / masy)	MULAI					surat permohonan masuk dari instansi/Ormas/Sekolah/Universitas/masyarakat	5 menit	Surat permohonan masuk	
2	Kakanwil meneruskan kepada Kadiv.Yankum surat permintaan ceramah dari stake holder (instansi/LSM/Ormas/Sekolah/Universitas/Masyarakat) untuk ditindaklanjuti						surat permohonan masuk dari instansi/Ormas/Sekolah/Universitas/masyarakat	15 menit	Disposisi atasan	
3	Kadiv Yankum meneruskan kepada Kabid Hukum surat permintaan ceramah dari stake holder (instansi/LSM/Ormas/Sekolah/Universitas/Masyarakat) untuk ditindaklanjuti						surat permohonan masuk dari instansi/Ormas/Sekolah/Universitas/masyarakat	15 menit	Disposisi atasan	
4	Kabid Hukum meneruskan kepada Kasubbid LUHKUMBANKUM DAN JDIH surat permintaan ceramah dari stake holder (instansi/LSM/Ormas/Sekolah/Universitas/Masyarakat) untuk ditindaklanjuti						surat permohonan masuk dari instansi/Ormas/Sekolah/Universitas/masyarakat	15 menit	Disposisi atasan	
5	Meneruskan surat permintaan ceramah kepada Koordinator /Tim Penyuluh Hukum untuk ditindaklanjuti					SELESAI	surat permohonan masuk dari instansi/Ormas/Sekolah/Universitas/masyarakat	15 menit	Koordinasi	

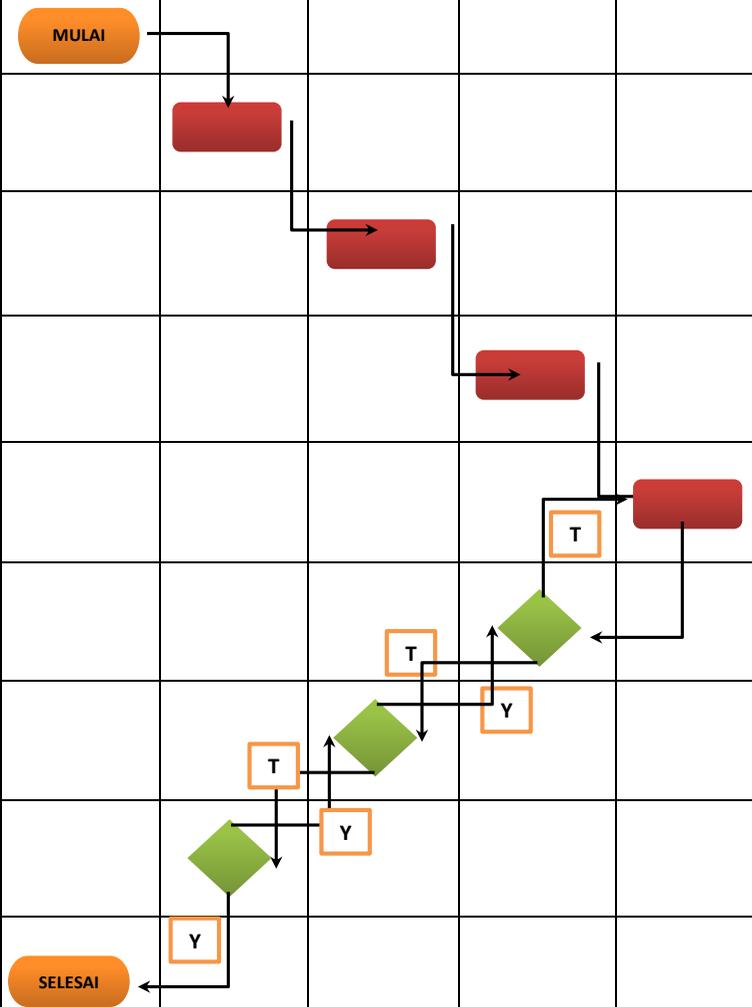


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN	<b>NOMOR SOP</b>	W.6.OT.02.02-080
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	25 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
	<b>JUDUL</b>	PENYIAPAN BAHAN RB
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020–2024;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 567);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan tentang Reformasi Birokrasi</li><li>Memahami pedoman pembangun Zona Integritas</li><li>Memahami Pelaporan Implementasi RB, WBK/WBBM</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Divisi Pemasarakatan</li><li>SOP Pelayanan Divisi Keimigrasian</li><li>SOP Pelayanan Hukum dan HAM</li><li>SOP Pengaduan</li><li>SOP Disiplin Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen pembangunan ZI</li><li>Komputer/printer/scanner</li><li>jaringan internet</li><li>Lembar Kerja Evaluasi Pembangunan ZI</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses implementasi RB tidak akan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYIAPAN BAHAN RB**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program	Kasub HTI dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan penyiapan bahan RB	MULAI						15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas melakukan penyiapan bahan RB						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB melakukan penyiapan bahan RB						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan penyiapan bahan RB						Disposisi Kepala Bagian	15 menit	Memberikan arahan untuk menyiapkan bahan RB	
5	Menyiapkan bahan RB yang telah di koordinasikan dengan divisi dan UPT						arahan untuk menyiapkan bahan RB	1 jam	konsep bahan RB yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil bahan RB hasil koordinasi dengan divisi dan UPT						konsep bahan RB hasil koordinasi	30 menit	konsep bahan RB hasil koordinasi	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil bahan RB hasil koordinasi dengan divisi dan UPT						konsep bahan RB hasil koordinasi	30 menit	konsep bahan RB hasil koordinasi	
8	Menelaah hasil bahan RB hasil koordinasi dengan divisi dan UPT						konsep bahan RB hasil koordinasi	30 menit	bahan RB hasil koordinasi	
9	Menyetujui hasil bahan RB hasil koordinasi dengan divisi dan UPT	SELESAI					bahan RB hasil koordinasi	30 menit	hasil bahan RB	



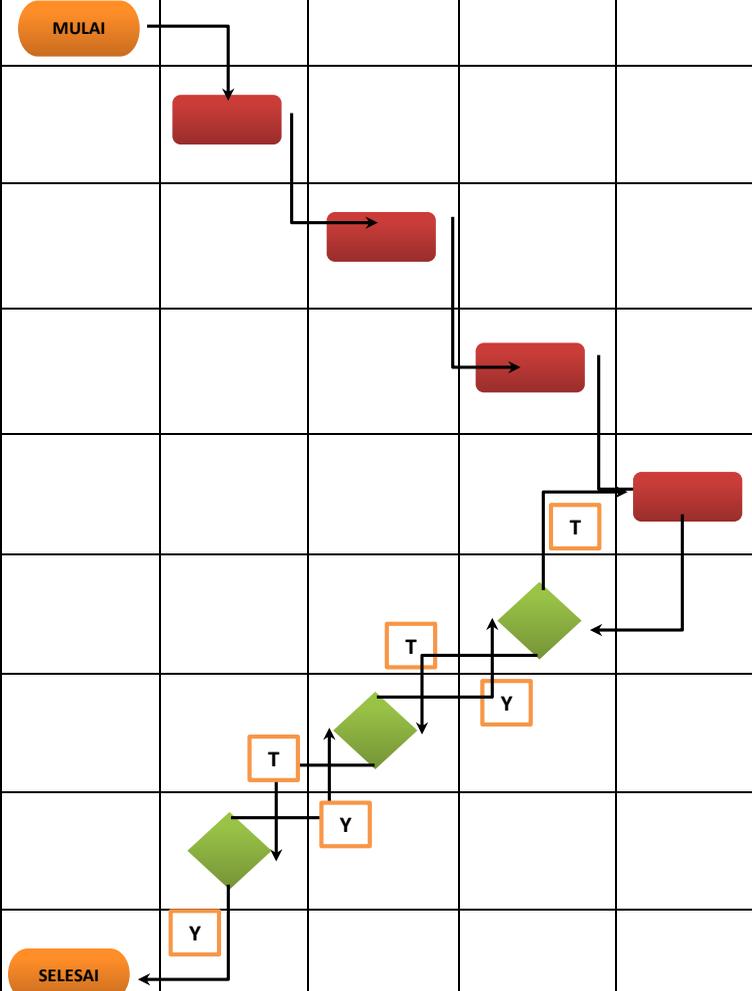


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN</p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.6.OT.02.02-077
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	25 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p>Dr. ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002</p>
	<b>JUDUL</b>	PELIPUTAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Penyiaran;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliput kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video dan penulisan/pengumpulan bahan berita);</li><li>Memiliki kemampuan mengedit foto dan video serta berita</li><li>Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan;</li><li>Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelola Website</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kamera Foto, kamera video</li><li>Komputer/printer/scanner</li><li>jaringan internet</li><li>alat komunikasi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput;</li><li>Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELIPUTAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program	Kasub HTI dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah	<b>MULAI</b>						15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah		[Redacted]				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah			[Redacted]			Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan peliputan dan membuat konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah				[Redacted]		Disposisi Kepala Bagian	15 menit	Memberikan arahan untuk membuat konsep hasil peliputan	
5	melakukan peliputan dan membuat konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah					[Redacted]	Memberikan arahan untuk membuat konsep hasil peliputan	1 jam	konsep redaksi hasil peliputan	
6	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah					[Redacted]	konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	konsep redaksi hasil peliputan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	konsep redaksi hasil peliputan	
8	Menelaah hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	redaksi hasil peliputan	
9	Menyetujui hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah	<b>SELESAI</b>					redaksi hasil peliputan	30 menit	Redaksi peliputan yang akan di publish	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6.PR.04.02- 076</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>21 Maret 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>25 Maret 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP. 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permintaan Data Laporan Triwulan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi</li><li>3. SOP Penyusunan LKjIP</li><li>4.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Permintaan data laporan capaian kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Nota dinas permintaan data laporan triwulan ke Kabag Program dan Humas		MULAI					15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian PPL terkait permintaan data laporan triwulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan terkait permintaan data laporan triwulan						Disposisi	10 Menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
4	Mengumpulkan dan Menyusun data terkait laporan triwulan				Tidak		Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	1 Bulan	Data Laporan Triwulan	
5	Mengoreksi data terkait laporan triwulan			Tidak			Data Laporan Triwulan	3 Jam	Data Laporan Triwulan	
6	Mengoreksi data terkait laporan triwulan		Tidak				Data Laporan Triwulan	3 Jam	Data Laporan Triwulan	
7	Mengoreksi data terkait laporan triwulan			IYA			Data Laporan Triwulan	1 Jam	Data Laporan Triwulan	
8	Menyetujui hasil data laporan triwulan	SELESAI	IYA				Data Laporan Triwulan		Data Laporan Triwulan	SOP Permintaan Data

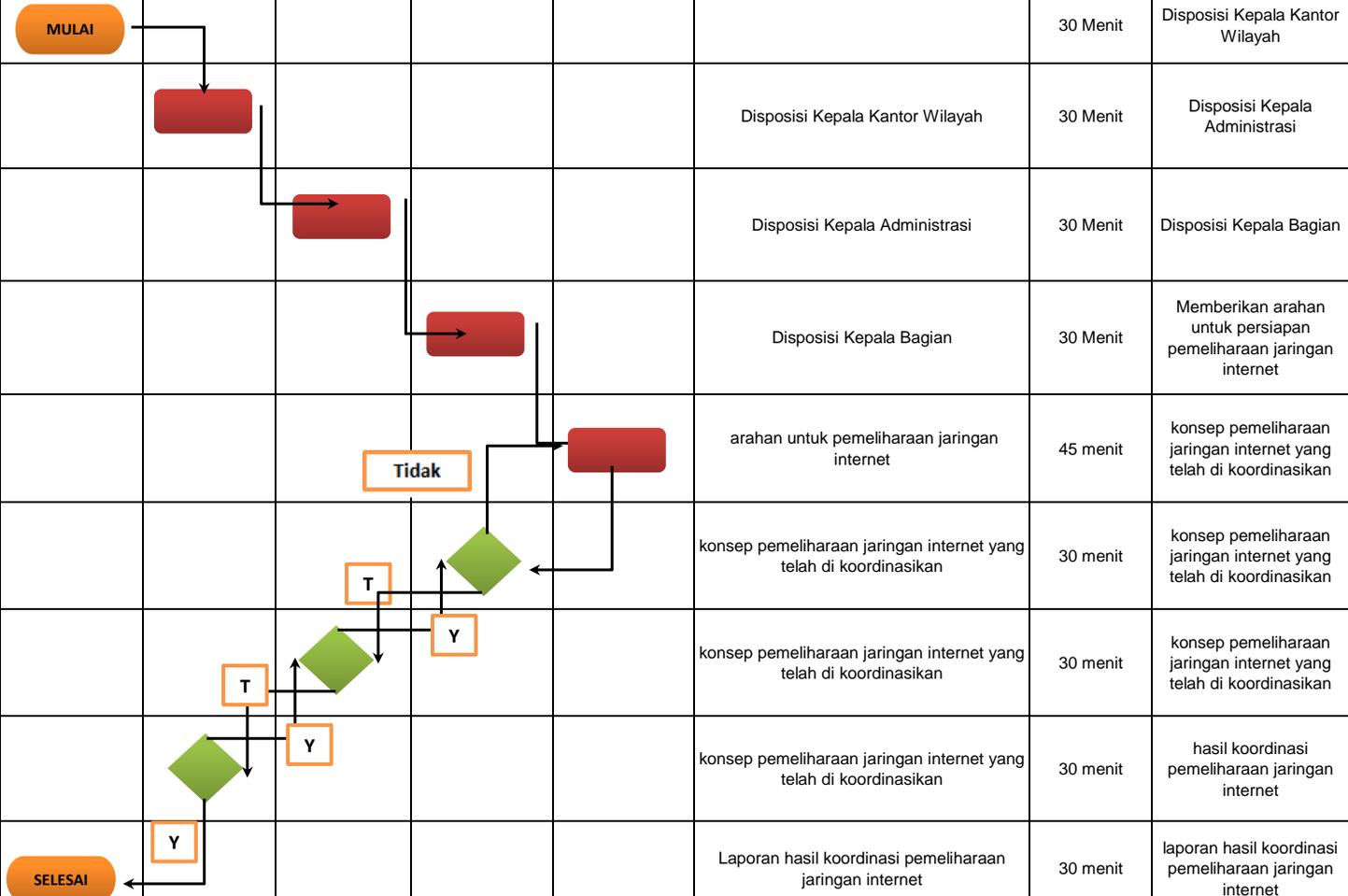


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6.TI.01-023
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	25 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
	<b>JUDUL</b>	JARINGAN INTERNET KANWIL
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994)</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.TI.05.03 Tahun 2017 tentang Standar Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan jaringan internet kantor wilayah</li><li>Menguasai konsep analisa jaringan internet kantor wilayah</li><li>Menguasai teknik jaringan internet</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Teleconference</li><li>SOP Pengelola Website</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penguasaan jaringan internet kantor wilayah akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERLIHARAAN JARINGAN INTERNET**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program	Kasub HTI dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan pemeliharaan jaringan internet	MULAI						30 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan persiapan pemeliharaan jaringan internet						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 Menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk pemeliharaan jaringan internet						Disposisi Kepala Administrasi	30 Menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk berkoordinasi tentang pemeliharaan jaringan internet						Disposisi Kepala Bagian	30 Menit	Memberikan arahan untuk persiapan pemeliharaan jaringan internet	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait pemeliharaan jaringan internet						arahan untuk pemeliharaan jaringan internet	45 menit	konsep pemeliharaan jaringan internet yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk pemeliharaan jaringan internet yang telah dikoordinasikan						konsep pemeliharaan jaringan internet yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep pemeliharaan jaringan internet yang telah di koordinasikan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk pemeliharaan jaringan internet yang telah dikoordinasikan						konsep pemeliharaan jaringan internet yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep pemeliharaan jaringan internet yang telah di koordinasikan	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk pemeliharaan jaringan internet yang telah dikoordinasikan						konsep pemeliharaan jaringan internet yang telah di koordinasikan	30 menit	hasil koordinasi pemeliharaan jaringan internet	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk pemeliharaan jaringan internet yang telah dikoordinasikan	SELESAI					Laporan hasil koordinasi pemeliharaan jaringan internet	30 menit	laporan hasil koordinasi pemeliharaan jaringan internet	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN	NOMOR SOP	W.6.OT.02.02-079
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	20 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	25 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
	JUDUL	PENGELOLA WEBSITE
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994)</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.TI.05.03 Tahun 2017 tentang Standar Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengelolaan website</li><li>Menguasai tahapan memasukan berita kedalam website</li><li>Menguasai pengoperasian komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Jaringan Internet</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses berita yang akan ditampilkan di website kantor wilayah akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLA WEBSITE**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program	Kasub HTI dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website	MULAI						30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website						Disposisi Kepala Administrasi	30 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk						Disposisi Kepala Bagian	30 menit	memberikan arahan	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan						arahan untuk persiapan	1 jam	melaksanakan arahan	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk memasukan berita						urutan persiapan protokol yang	30 menit	melakukan verifikasi	
7	Meneliti dan menelaah draft hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						draft persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	memasukan draft berita melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						draft persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	hasil koordinasi memasukan berita melalui website oleh pengelola website internet	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan	SELESAI					hasil koordinasi persiapan protokol	30 menit	hasil koordinasi memasukan berita melalui website oleh pengelola website internet	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

	NOMOR SOP	W.6-PB.03.02-015
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	20 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	28 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM BJK NIP. 196412201991021002
JUDUL	PEMERIKSAAN BERKAS PEMANFAATAN BMN	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMKRI No 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 4. PMK RI no. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 5. PERMENKUMHAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan BMN di Lingk. DEPKUMHAM RI	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Tata Persuratan 2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat 3. SOP Pelaporan BMN	1. Dokumen perolehan BMN 2. Komputer/printer/scanner 3. jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pemeriksaan Berkas Pemanfaatan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN BERKAS PEMANFAATAN BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan Pemeriksaan berkas pemanfaatan BMN	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk memeriksa berkas Pemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk memeriksa berkasPemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menugaskan kepada pelaksana untuk memeriksa berkas Pemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	memeriksa berkas data pendukung Pemanfaatan BMN dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam lembar pemeriksaan dan Menyerahkan lembar pemeriksaan dan data pendukung Pemanfaatan BMN kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	berkas pemeriksaan pemanfaatan BMN	
6	Mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						berkas pemeriksaan pemanfaatan BMN	30 menit	berkas pemeriksaan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	
7	memeriksa hasil koreksi lembar pemriksaan berkas Pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						berkas pemeriksaan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	30 menit	hasil berkas pemeriksaan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	
8	memeriksa hasil koreksi lembar pemriksaan berkas Pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala kantor wilayah						hasil berkas pemeriksaan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	20 menit	hasil berkas pemeriksaan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di setujui kadivmin	
9	menerima laporan hasil pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN dan menandatangani hasil Pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN	SELESAI					hasil berkas pemeriksaan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di setujui kadivmin	15 menit	hasil pemeriksaan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di tanda tangani kakanwil	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-SM.01.01-012</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM D. JAYA</b> <b>NIP. 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>USUL KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila data dukung yang dibutuhkan belum lengkap maka pembuatan usul kebutuhan Diklat akan terhambat		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv. Admin	Kabag Umum	Kasubag WAI, TU dan RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BPSDM dan Badiklat hal usul kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta memerintahkan kepada Kadiv. Administrasi untuk menindaklanjuti.	MULAI					Surat dari BPSDM dan Badiklat	5 menit	Disposisi	
2	memerintahkan kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti.						Surat dari BPSDM dan Badiklat	5 menit	Disposisi	
3	memerintahkan kepada Kasubag WAI, TU dan RT untuk menindaklanjuti.						Surat dari BPSDM dan Badiklat, Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	memerintahkan JFU untuk membuat surat edaran kepada satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah terkait dg usul dan kebutuhan Diklat						Surat dari BPSDM dan Badiklat, Disposisi	6 menit	Disposisi	
5	Membuat surat edaran dan menghimpun usulan kebutuhan diklat dari satuan kerja					Tidak	Surat edaran	30 menit	Konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat edaran dan usulan kebutuhan diklat.					Tidak	Konsep surat usul kebutuhan diklat	10 menit	Konsep surat	
7	Mengoreksi konsep surat edaran dan usulan kebutuhan diklat.					Tidak	Konsep surat usul kebutuhan diklat	10 menit	Konsep surat	
8	Mengoreksi konsep surat edaran dan usulan kebutuhan diklat.					IYA	Konsep surat usul kebutuhan diklat	10 menit	Konsep surat	
9	Menandatangani Usul / Kebutuhan Diklat	selesai					Konsep surat usul kebutuhan diklat	5 menit	Surat Usulan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI  
BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

	<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-UM.03.03-203
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	21 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
	<b>NAMA SOP</b>	:	PENGUNAAN KENDARAAN DINAS
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Perundang-Undanga di Bidang Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
		1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses SK Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas akan tertunda		Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENUNJUKAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menerbitkan SK Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas	Mulai					Disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menerbitkan SK Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas		[Red Box]				Disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag WAI, TU dan RT untuk menerbitkan SK Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas			[Red Box]			Disposisi	5 menit	disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk membuat konsep SK tentang Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas				[Red Box]		Disposisi	5 menit	disposisi	
5	Membuat konsep SK tentang Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas					[Red Box]	Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
6	Mengoreksi konsep tentang Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas			[Red Box]		[Green Diamond]	Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
7	Mengoreksi konsep tentang Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas		[Red Box]	[Green Diamond]		[Green Diamond]	Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
8	Mengoreksi konsep tentang Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas		[Green Diamond]	[Red Box]			Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
9	Menandatangani SK tentang Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas	Selesai	IYA				Konsep SK	10 menit	SK Penunjukan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

<b>NOMOR SOP</b>	W.6.OT.02.02-078	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	25 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH DR. ILHAM D. NIP. 19641220199/031002
<b>JUDUL</b>	PENGELOLA TELECONFERENCE	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994)</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.TI.05.03 Tahun 2017 tentang Standar Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan jaringan</li><li>Menguasai tahapan penyambungan untuk teleconference</li><li>Menguasai pengoperasian komputer</li><li>Menguasai peralatan teleconference dan koneksi aplikasi teleconference</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Jaringan Internet</li><li>SOP Layanan Teleconference</li><li>SOP Kepegawaian, TU, dan Rumah Tangga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Jaringan internet</li><li>Alat teleconference</li><li>Ruangan</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses teleconference akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLA TELECONFERENCE**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program	Kasub HTI dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference	MULAI						10 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasub Humas, RB, dan TI untuk melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference						Disposisi Kepala Administrasi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk						Disposisi Kepala Bagian	5 menit	memberikan arahan untuk melakukan koneksi	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait untuk melakukan koneksi teleconference dengan pusat melalui aplikasi teleconference						arahan untuk melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference	1 jam	melakukan tes koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah dikoordinasikan						persiapan melakukan tes koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah di koordinasikan	30 menit	melakukan tes koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah di koordinasikan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah dikoordinasikan						persiapan melakukan tes koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah di koordinasikan	10 menit	melakukan tes koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah di koordinasikan	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah dikoordinasikan						persiapan melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah di koordinasikan	30 menit	hasil koordinasi melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference internet	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference yang telah dikoordinasikan	SELESAI					hasil koordinasi pmelakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference	10 menit	hasil koordinasi melakukan koneksi teleconference melalui aplikasi teleconference oleh pengelola teleconference internet	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN		NOMOR SOP	W.6.OT.02.02-079
		TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
		TANGGAL REVISI	20 Mei 2024
		TANGGAL EFEKTIF	25 Januari 2019
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH Dr. ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
JUDUL	LAYANAN PENGADUAN		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202)		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi LAPOR! 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur sistem LAPOR!	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Telaahan Pengaduan Masyarakat		1. Dokumen Pengaduan/ Laporan dari Web LAPOR! 2. Komputer/printer/scanner 3. jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan tidak akan berjalan efektif		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENGADUAN**

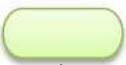
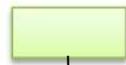
No	Kegiatan	PELAKSANA					Pelapor	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan	Kasub HTI dan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pengaduan Melalui Aplikasi						Laporan Masuk	Aplikasi e-Lapor	10 Menit	Laporan	
2	Menelaah dan Mempelajari pengaduan dan Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan penyelesaian pengaduan	MULAI						Dokumen Laporan	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
3	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan penyelesaian pengaduan							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
4	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk melakukan penyelesaian pengaduan							Disposisi Kepala Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian	
5	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk membuat konsep jawaban pengaduan							Disposisi Kepala Bagian	15 menit	Memberikan arahan untuk membuat konsep jawaban pengaduan	
6	mengetik konsep jawaban pengaduan yang diberikan oleh atasan							arahan untuk membuat konsep jawaban pengaduan	1 jam	konsep jawaban pengaduan	
7	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil jawaban pengaduan							konsep jawaban pengaduan	15 menit	konsep jawaban pengaduan	
8	Meneliti dan menelaah konsep hasil jawaban pengaduan							konsep jawaban pengaduan	15 menit	konsep jawaban pengaduan	
9	Menelaah hasil jawaban pengaduan yang telah dilaporkan							konsep jawaban pengaduan	15 menit	hasil surat jawaban pengaduan	
10	Menyetujui hasil jawaban pengaduan masyarakat	SELESAI						hasil surat jawaban pengaduan	15 menit	hasil surat jawaban pengaduan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KU.01.01-148
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p> <p>ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002</p>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PENCAIRAN ANGGARAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li><li>2 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah</li><li>3 Mengetahui sistem akuntansi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3 Jaringan Telekomunikasi</li><li>4 Kalkulator</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN TA 2018**  
**SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN**

No	Prosedur	Pelaksana					KPPN	Mutu Baku	Waktu	Output
		Pelaksana	Kasubag Keuangan	Bendahara/ BPP	PPK	PPSPM				
1	Mengajukan RAB untuk kegiatan yang akan dilaksanakan kepada PPK. PPK menyetujui atau tidak.							RAB	1 hari	Surat Pengajuan RAB
2	Memeriksa dan menandatangani RAB yang diajukan kepala bidang							RAB	2 hari	Persetujuan RAB
3	Diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diserahkan kepada BP/BPP sebagai perintah dikeluarkannya persekot dana pelaksanaan kegiatan							RAB	1 hari	
4	Menyiapkan dana yang akan diserahkan sebagai persekot kegiatan kepada pelaksana dengan proses TUP atau LS							RAB	1 minggu	
5	Membelanjakan uang persekot dan mengumpulkan nota belanja untuk diserahkan ke BP/BPP							Daftar Belanja	1 minggu	Nota-nota belanja
6	Diinput ke aplikasi SAKTI untuk dibuat kuitansi, Spby dan SPM, selanjutnya diserahkan ke PPSPM							Nota Belanja & Lampiran Pertanggung jawaban	3 hari	SPP & SPM
7	Dikoreksi dan ditandatangani (OTP PPSPM)							SPM	1 hari	SPM
8	BP/ BPP menyerahkan SPM dan ADK SPM ke KPPN untuk dasar penerbitan nomor SP2D oleh KPPN							SPM	2 hari	SP2D



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOPAP	W.6.OT.02.02-0136
TANGGAL PEMBUATAN	24 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	24 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : HARUN SULIANTO NIP 196504081987031002
NAMA SOPAP	PERCEPATAN PELAYANAN <i>RESEARCH AND WORK INTERNSHIP</i> MELALUI SISTEM INFORMASI LAYANAN MAGANG DAN PENELITIAN (SIGAP-SUMSEL) DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN

**DASAR HUKUM :** **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;

- 1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pelayanan publik
- 2 Memahami ketentuan pelayanan *Research And Work Internship* melalui Sistem Informasi Layanan Magang dan Penelitian (SIGAP-SUMSEL) di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan
- 3 Mengetahui Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi

**KETERKAITAN:** **PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 Aparatur Sipil Negara;
- 2 Sistem Informasi;
- 3 Pelayanan Publik.

- 1 Laptop/ Komputer/ Smartphone
- 2 Jaringan internet
- 3 Server
- 4 Dokumen Permohonan dari Perguruan Tinggi/ Sekolah

**PERINGATAN :** **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan *Research And Work Internship* di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan akan terhambat

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOPAP PERCEPATAN PELAYANAN *RESEARCH AND WORK INTERNSHIP* MELALUI SISTEM INFORMASI LAYANAN MAGANG DAN PENELITIAN (SIGAP-SUMSEL) DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin User	Admin Kanwil	Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga	DUTA SIGAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin User Perguruan Tinggi/ Sekolah mengirim surat permohonan Pelayanan dan/atau Laporan Kegiatan Research And Work Internship dari Civitas Akademika dan/atau Siswa melalui Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	10-20 menit	Notifikasi	
2	Admin Kanwil memeriksa, dan menelaah surat permohonan pelayanan/ laporan kegiatan Research And Work Internship. Apabila telah memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk Surat Keluar Kanwil Kumham Sumsel) untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah yang nantinya akan didisposisikan ke Pejabat yang Berwenang yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Admin User					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	5-10 menit	Disposisi	
3	Surat yang telah mendapatkan persetujuan dan disposisi dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga menganalisa dan memeriksa kembali surat permohonan tersebut. Apabila telah memenuhi persyaratan maka akan didisposisikan kepada Duta SIGAP untuk ditindaklanjuti, apabila ada koreksi dikembalikan ke Admin Kanwil.					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	1-2 hari	Disposisi	
4	Duta SIGAP mengonsep surat balasan berdasarkan disposisi dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Konsep surat balasan akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah secara berjenjang. Apabila ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Duta SIGAP					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	30-60 menit	Draf surat balasan	
5	Surat balasan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah akan diteruskan kepada Duta SIGAP					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Draf surat balasan	1-2 hari	Surat balasan yang telah disetujui	
6	Duta SIGAP menerima surat balasan yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah, dan meneruskan surat balasan tersebut kepada Admin Kanwil untuk diunggah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	
7	Admin Kanwil mengunggah surat balasan yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	
8	Admin User Perguruan Tinggi/ Sekolah mengunduh surat balasan di Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TU DAN RUMAH TANGGA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-UM.03.02-204</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP. 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBUATAN SK PENEMPATAN RUMAH DINAS</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka sk Penunjukan Penempatan Rumah Dinas akan tertunda	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SK PENEMPATAN RUMAH DINAS**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menerbitkan SK Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menerbitkan SK Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag WAI, TU dan RT untuk menerbitkan SK Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Disposisi	5 menit	disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk membuat konsep SK tentang Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Disposisi	5 menit	disposisi	
5	Membuat konsep SK tentang Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
6	Mengoreksi konsep tentang Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
7	Mengoreksi konsep tentang Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
8	Mengoreksi konsep tentang Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
9	Menandatangani SK tentang Penunjukan Penempatan Rumah Dinas						Konsep SK	10 menit	SK Penunjukan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN**

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>W.6.OT.02.02-081</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>21 Januari 2019</b>
	<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>20 Mei 2024</b>
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>25 Januari 2019</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
	<b>NAMA SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN SPIP</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian Internal Pemerintah</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyiapan Bahan RB</li><li>SOP Penyusunan LKjIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li><li>Disposisi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka laporan SPIP di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN SPIP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM & HUMAS	KASUBBAG HRBTI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menyusun Laporan SPIP	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi secara elektronik	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Program & Humas untuk menyusun laporan SPIP						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
3	Kabag PH memberikan disposisi kepada Kasubbag HRBTI						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
4	Kasubbag PP memberikan arahan kepada pelaksana untuk menghimpun data laporan SPIP dari tiap divisi dan UPT untuk dikompilasi menjadi draft laporan SPIP						disposisi secara elektronik	2 jam	arahan	
5	Pelaksana mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan SPIP dan dilaporkan kepada Kasubbag HRBTI						arahan	1 minggu	draft laporan SPIP	
6	Mengoreksi draf laporan SPIP dan mengirimkannya kepada Kabag Program dan Humas						draft laporan SPIP	2 jam	draft laporan SPIP	
7	Mengoreksi draf laporan SPIP dan mengirimkannya kepada Kadivmin						draft laporan SPIP	1 jam	draft laporan SPIP	
8	Mengoreksi draf laporan SPIP dan mengirimkannya kepada Kakanwil						draft laporan SPIP	1 jam	draft laporan SPIP	
9	Kakanwil menyetujui draf laporan SPIP dan memerintahkan untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal	SELESAI					draft laporan SPIP	1 jam	Laporan SPIP	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**  
**BIDANG HUKUM**  
**SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6.PP.02-0121</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>21 January 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>20 May 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>28 January 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Kepala Kantor Wilayah</b>  <b>Dr. ILHAM DJAYA</b> <b>NIP. 19641220 199103 1002</b>

<b>NAMA SOP</b>	<b>FASILITASI PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK</b>
-----------------	--

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
----------------------	------------------------------

<p>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</p> <p>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
---	---

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
---------------------	---------------------------------

<p>1. SOP Penyiapan SK Tim</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Rapat</p>	<p>1. Program Kerja</p> <p>2. Komputer/Printer/Scanner</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Jaringan Telekomunikasi</p> <p>5. <i>Term of reference</i></p> <p>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
--	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
---------------------	---------------------------------

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Fasilitasi Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FASILITASI PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSTANSI DAERAH	KAKANWIL	KEPALA DIVISI	KABID	KASUBBID	TIM FASILITASI PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi pemohon mengajukan secara tertulis permintaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan/atau Rancangan Peraturan Daerah kepada Kakanwil							Surat Permohonan	1 hari	dokumen	
2	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi penunjukan Tim Fasilitasi/Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda kepada Kadiv Yankum							Surat Permohonan	15 menit	disposisi	
3	Meneruskan disposisi Kakanwil tentang penunjukan Tim Fasilitasi/Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Meneruskan disposisi Kadiv Yankumham tentang penunjukan Tim Fasilitasi/Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda							disposisi	15 menit	disposisi	
5	Mengajukan surat jawaban dan surat perintah Tim Fasilitasi/Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda							Konsep	15 menit	Surat Jawaban dan Surat Perintah	
6	Menyetujui suratjawaban dan surat perintah Tim Fasilitasi/Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda							Konsep	15 menit	Surat Jawaban dan Surat Perintah	
7	Menyetujui suratjawaban dan surat perintah Tim Fasilitasi/Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda							Konsep	15 menit	Surat Jawaban dan Surat Perintah	
8	Menyetujui suratjawaban dan surat perintah Tim Fasilitasi/Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda							Konsep	15 menit	Surat Jawaban dan Surat Perintah	
9	Penyampaian Surat Jawaban dan Surat Perintah							Surat Jawaban dan Surat Perintah	1 hari		
10	Pelaksanaan Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda oleh Tim Fasilitasi/Pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Raperda							Data	3- 6 bulan	Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah/ Peraturan Daerah	
11	Setiap tahapan pendampingan penyusunan Naskah Akademik dan raperda diaporkan kepada Kakanwil dan/atau melalui pejabat yang ditunjuk							Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah/ Peraturan Daerah	1 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH  
DIVISI ADMINISTRASI**

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6.OT.02.02-083
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	15 Mei 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	20 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH Dr. ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP :</b>	PEVERIMAAN TAMU KEDINASAN	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang - Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokoleran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui dan memahami Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang keprotokoleran	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Keprotokoleran	1. Komputer 2. Kendaraan Operasional 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
1. SOP yang disusun diberlakukan kepada tamu atau orang yang akan menghadap pimpinan dilingkungan Kantor Wilayah 2. SOP berlaku bila pimpinan berada ditempat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN TAMU KEDINASAN**

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU		KETERANGAN
		KASUBDAG HUMAS	KABAG PP	KAKANWIL/PIHATI DEBATAMA	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Jadwal dan mengkonfirmasi kehadiran tamu kepada Kabag PP	MULAI			10 menit	surat	
2	Melapor kepada Pimpinan tentang rencana kehadiran Tamu				5 menit	surat	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatunya termasuk menunjuk pejabat pendamping (esel.II/III/IV)				5 menit	disposisi	
4	Menginstruksikan untuk penunjukan pejabat pendamping				5 menit	disposisi	
5	mempersilahkan tamu menuju ruangan yang telah disiapkan, dan Menghubungi Pejabat pendamping (esel. II/III/IV),				5 menit	pelayanan	
6	Menerima tamu			SELESAI	5 menit	koordinasi	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6-PR.03- 026</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>22 Maret 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>20 Mei 2023</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>27 Juli 2023</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMINTAAN DATA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi</li></ol>
--	--

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP )</li><li>2. SOP Permintaan Data Laporan Rencana Aksi</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Alat Komunikasi</li></ol>
--	--

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
---------------------	-------------------------------------

Permintaan data laporan capaian kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali
---	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMINTAAN DATA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana				
1	Memberikan disposisi kepada Kadivmin terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian PPL terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Membuat konsep nota dinas dan surat lalu Memberikan arahan untuk mengetik terkait permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Humas dan Laporan	
5	Mengetik konsep nota dinas dan surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Tidak	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 Hari	Konsep Nota Dinas dan Surat	Konsep Surat dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang
6	Mengoreksi nota dinas dan surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			Tidak			Konsep Nota Dinas dan Surat	30 menit	Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Mengoreksi nota dinas dan surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		Tidak			IYA	Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Nota Dinas dan surat yang sudah di koreksi oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Surat permintaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kakanwil					IYA	Nota Dinas dan surat yang sudah di koreksi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Surat yang sudah di koreksi dan di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	
9	Menyetujui surat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI					Surat yang sudah di koreksi dan di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Surat Laporan LAKIP yang sudah di setujui dan di tanda tangani oleh kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6.PR.03-025</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>22 Maret 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>25 Maret 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM D. JAYA</b> <b>NIP. 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi</li></ol>
--	---

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permintaan Data LKjIP</li><li>2. SOP Permintaan Data Laporan Rencana Aksi</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
---	--

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
---------------------	-------------------------------------

Permintaan data laporan capaian kinerja diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali
---	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

No	Kegiatan	PELAKSANA						Waktu	Output	KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan				
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	MULAI						Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian PPL untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Humas dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Humas dan Laporan	
5	Menghimpun dan Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 Hari	Konsep Laporan	Konsep Laporan dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas							Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Humas dan Laporan	
7	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi							Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	
9	Menyetujui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI						Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	30 menit	LAKIP yang telah di tanda tangani Kepala Kantor Wilayah	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN DIVISI ADMINISTRASI	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KU.04.02-121
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	16 Mei 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	03 Juni 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 ILHAM DJAYA NIP-196412201991031002
	<b>NAMA SOP :</b>	<b>REKONSILIASI INTERNAL LAPORAN KEUANGAN TINGKAT WILAYAH SEMESTER / TAHUNAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan No.120/PMK.05/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.MHH.05-PL.04.10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li><li>2 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Keluar Pimpinan</li><li>2 SOP Pengiriman Surat</li><li>3 SOP Pelaporan Laporan Keuangan</li><li>4 SOP Penatausahaan Laporan Keuangan Tingkat Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3 Dokumen Perolehan Laporan Keuangan</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT WILAYAH SEMESTER / TAHUNAN**

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KETERANGAN					
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	Koordinator dan Pelaksana (Operator Wilayah)	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat Wilayah	Mulai					Surat Edaran dari DJPB	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil						
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin						
3	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah Semesteran dan Tahunan						disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum						
4	Memerintahkan Koordinator dan Operator Wilayah melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah yang melibatkan satuan kerja di lingkungan Kanwil						disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Wilayah						
5	Koordinator dan Operator Satuan kerja melaksanakan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Tingkat Wilayah (Semua transaksi tersinkronisasi secara otomatis antar modul pada aplikasi SAKTI sebagai pengganti aplikasi <i>offline</i> terdahulu (RKAKL, SAS, Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA) , koordinator dan operator memastikan tidak ada selisih TDK Rupiah, TDK COA dan TDK Detail pada aplikasi MONSAKTI. Setelah dipastikan tidak ada selisih dan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) telah terbit, operator dapat membuat BAR dan Telaah atas laporan Keuangan yang ditandatangani oleh operator GLP dan BMN serta diketahui oleh Kasubag Keuangan Kantor Wilayah dan di setujui oleh Kepala Bagian Umum.						TIDAK		Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Wilayah	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil					
6	Mengoreksi hasil rekonsiliasi Laporan Keuangan dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Satuan Kerja dan Wilayah kemudian menyampaikan kepada Kabag Umum								Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	30 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil				
7	Memeriksa hasil pelaksanaan rekonsiliasi Laporan Keuangan wilayah dan melaporkan kepada Kadivmin								Tidak		IYA	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	30 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan wilayah dan melaporkan kepada KAKANWIL										IYA	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	15 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	
9	Menerima laporan dan menandatangani hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan wilayah,										IYA	Selesai	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	15 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W6.KP.04.05-105</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b> <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KEBAWAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karir Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan HAM</li><li>Peraturan Kepala Bagian Kepegawain Negara Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah</li><li>Keputusan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Golongan III/d Kewah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan/Disposisi</li><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Alat Komunikasi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses penerbitan SK Kenaikan Pangkat tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KEBAWAH**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti Nota Persetujuan BKN untuk Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah	MULAI					Nota Persetujuan BKN	10 menit	Nota persetujuan BKN dan Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk memproses Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah						Nota persetujuan BKN dan Disposisi	10 menit	Nota persetujuan BKN dan Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk memproses penerbitan SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah						Nota persetujuan BKN dan Disposisi	10 menit	Nota persetujuan BKN dan Disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk membuat konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah dengan mencetak dari sistem (SAPK)						Nota persetujuan BKN dan Disposisi	10 menit	Nota persetujuan BKN dan Disposisi	
5	Memberi nomor surat keputusan, mencetak konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah dari sistem (SAPK), mencocokkan konsep Surat Keputusan dengan Note Persetujuan, untuk disampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga						Nota persetujuan BKN dan Disposisi	30 menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	
6	Memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kabag Umum						Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	10 menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	
7	Memeriksa dan memparaf konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kadivmin						Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	10 menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	
8	Memeriksa dan memparaf konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kakanwil						Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	10 menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	
9	Menandatangani SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah	SELESAI	IYA				Nota Persetujuan dan Konsep Surat Pengantar	10 menit	Nota Persetujuan dan Surat Pengantar	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI  
BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-KP.04.05-106</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>19 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>UHAM DJAYA</b> <b>NIP. 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Perintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karir Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan HAM</li><li>Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Perintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Golongan IV</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan/Disposisi</li><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Alat Komunikasi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pengusulan kenaikan pangkat golongan IV tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawain, TU dan Rumah Tangga	JFUJFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	MULAI					usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	10 menit	usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah dan Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk memproses usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah						usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah dan Disposisi	10 menit	usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah dan Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawain dan TU untuk memproses usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah						usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah dan Disposisi	10 menit	usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah dan Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4	Memerintahkan JFUJFT untuk memproses usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah						usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah dan Disposisi	10 menit	usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah dan Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawain dan TU
5	Menelaah dan membuat konsep surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah						usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah dan Disposisi	30 menit	Konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	
6	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah						Konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	15 menit	Konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Kepegawain dan TU
7	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah						Konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	15 menit	Konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	Konsep surat telah diparaf Kabag Umum
8	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah untuk diserahkan kepada Kakanwil						Konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	10 menit	Konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	SELESAI					Konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	10 menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler Gol. IV, KP Anumerta, KP Pengabdian, KP prestasi kerja luar biasa, KP penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, KP Penyesuaian Ijazah	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-PW.03.01-107</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>15 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Hasil Pemeriksaan		1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembentukan tim pemeriksa akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian dan TU, RT	JFU / JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk membentuk tim pemeriksa	MULAI					Pengaduan / Surat UPT	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyiapkan konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						Pengaduan / Surat UPT	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk membuat konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						Pengaduan / Surat UPT	20 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						Pengaduan / Surat UPT	10 menit	Nota persetujuan BKN dan Disposisi	
5	Mengetik konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						Nota persetujuan BKN dan Disposisi	30 menit	Disposisi dan Nama-nama Tim	
6	Mengkoreksi dan memparaf konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum						konsep surat	25 menit	Konsep surst	
7	Memeriksa dan memparaf konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa untuk diserahkan kepada Kadivmin						konsep surat	25 menit	konsep surat	
8	Memeriksa dan memparaf konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa untuk diserahkan kepada Kakanwil						konsep surat	20 menit	konsep surat	
9	Menandatangani Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa	SELESAI					konsep surat	10 menit	Surat	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI  
BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-PW.03.01-054
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	21 Januari 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	14 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	21 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAJA NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pembentukan Tim Pemeriksa		1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka laporan hasil pemeriksaan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU, RT	JFU / JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk membuat Laporan Hasil Pemeriksaan	MULAI					Hasil Pemeriksaan	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	<b>Disposisi Kakanwil</b>
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyiapkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha untuk membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	Disposisi Kabag Umum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	Disposisi Kasubbag Kepegawaian, TU, RT
5	Mengetik konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	60 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	
6	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kasubbag Kepegawaian, TU, RT
7	Memeriksa dan memparaf konsep Laporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kadivmin						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kabag Umum
8	Memeriksa dan memparaf konsep Laporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kakanwil						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	25 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kadivmin
9	Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan	SELESAI					Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kakanwil



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6.PR.02.02-027</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>5 Januari 2022</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>10 Januari 2022</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP. 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PELAKSANAAN E-MONEV PENGUMPULAN CAPAIAN KINERJA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Subbagian Program dan Pelaporan;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi;</li><li>4. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila pelaksanaan e-monev tidak dilaksanakan maka laporan realisasi anggaran di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN E-MONEV PENGUMPULAN CAPAIAN KINERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaporkan realisasi anggaran yang dialokasikan oleh unit eselon I ke Kanwil	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	Disposisi secara Elektronik	
2	Memerintahkan Kabag Program & Humas untuk melaporkan realisasi anggaran ke unit eselon I masing-masing melalui aplikasi e-Monev						Disposisi secara Elektronik	15 menit	Disposisi secara Elektronik	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag PP untuk melaporkan realisasi anggaran di lingkungan Kanwil kepada Unit Eselon I						Disposisi secara Elektronik	15 Menit	Disposisi secara Elektronik	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran ke unit eselon I masing-masing melalui aplikasi e-Monev						Disposisi secara Elektronik	30 menit	Arahan	
5	Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam aplikasi e-Monev dan memprint hasil akhir Laporan Realisasi Anggaran untuk dilaporkan kepada atasan				Tidak		Arahan	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran dalam aplikasi E-Monev & print out laporan	
6	Mengoreksi hasil akhir Laporan Realisasi Anggaran dan mengirimkannya kepada Kabag PP			Tidak			Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat dalam Sisumaker	
7	Mengoreksi hasil akhir Laporan Realisasi Anggaran dan mengirimkannya kepada Kadivmin		Tidak			IYA	Konsep Surat dalam Sisumaker	30 Menit	Konsep Surat dalam Sisumaker	
8	Mengoreksi hasil akhir Laporan Realisasi Anggaran dan mengirimkannya kepada Kakanwil					IYA	Konsep Surat dalam Sisumaker	30 Menit	Konsep Surat dalam Sisumaker	
9	Menyetujui hasil akhir Laporan Realisasi Anggaran dan memerintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil evaluasi via aplikasi E-Monev	SELESAI	IYA				Konsep Surat dalam Sisumaker	30 Menit	Surat yang telah ditandatangani	Selanjutnya surat di beri nomor dan dikirim ke UPT



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KU.01.01-145
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	23 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP :</b>		REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No.18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>3 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan No.10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li><li>2 Mengetahui Tata Cara Melakukan Revisi Anggaran</li><li>3 Mengetahui sistem akuntansi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Keluar Pimpinan</li><li>2 SOP Ravis Petunjuk Operasional Kerja (POK)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3 Jaringan Telekomunikasi</li><li>4 Kalkulator</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	Pelaksana	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan Revisi POK kepada Kepala Kantor Wilayah										Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	
2	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Revisi POK	█							Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	10 menit	disposisi Kakanwil	
3	Menugaskan Kabag Umum menindaklanjuti usulan Revisi POK		█						Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kakanwil	10 menit	disposisi Kadivmin	
4	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk mempelajari usulan revisi POK dan berkoordinasi dengan PPK			█					Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
5	Mempelajari usulan revisi POK dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi POK melalui aplikasi SAKTI				█				Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Bagian	15 menit	arahan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	
6	Menginput usulan Revisi POK melalui aplikasi SAKTI, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja ke Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN						█		Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) dan arahan Kepala Subbagian	30 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja hasil Revisi POK	
7	Memeriksa cetakan rincian kertas kerja dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum						◇		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja hasil Revisi POK	10 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah diparaf Kasubbag	
8	Memeriksa cetakan rincian kertas kerja dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						◇		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja hasil Revisi POK yang telah diparaf Kasubbag	15 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah diparaf Kabagum	
9	Memeriksa dan memaraf cetakan rincian kertas kerja dan menyampaikan kepada Kakanwil untuk ditandatangani						◇		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja hasil Revisi POK yang telah diparaf Kabagum	10 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah diparaf Kadivmin	
10	Menandatangani cetakan rincian kertas kerja dan mengkoordinasikan kepada bendahara untuk mengajukan dan mengupload data dukung Revisi POK melalui Aplikasi SAKTI untuk mendapat persetujuan pengesahan revisi dari KPPN						◇		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja hasil Revisi POK yang telah diparaf Kadivmin	5 menit	Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	
11	RKA KL hasil revisi bisa dicetak otomatis								Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	2 menit	RKA KL hasil revisi yang telah ter-update di Aplikasi SAKTI	

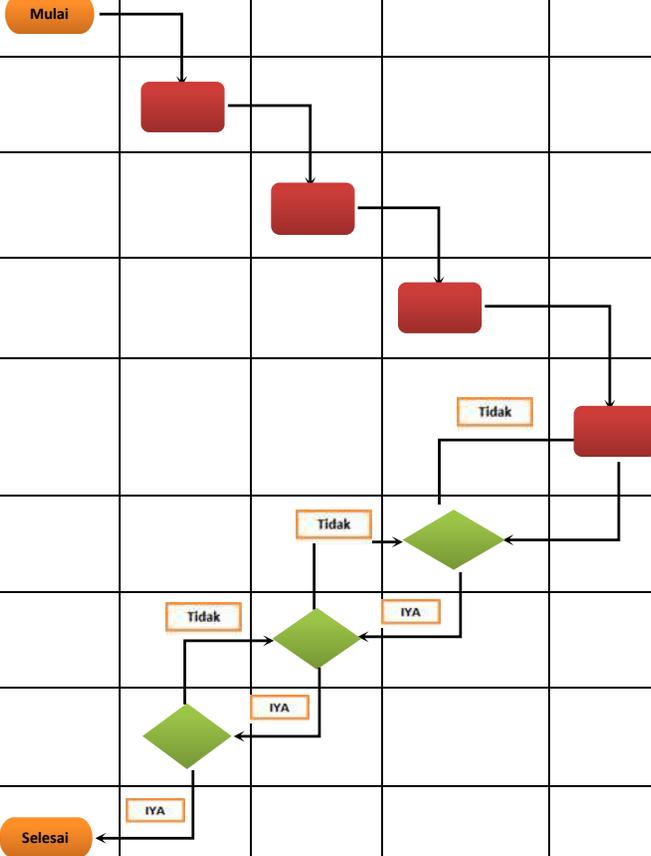


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI  
BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-KP.08.02-108
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	21 Januari 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	21 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	USUL PERMINTAAN KARTU PEGAWAI
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li><li>Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kartu Aparatur Sipil Negara Virtual</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Memahami prosedur dan ketentuan penerbitan Kartu Pegawai</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Tata Persuratan</li><li>SOP Penerbitan Karis</li><li>SOP Penerbitan Karsu</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan/Disposisi</li><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Alat Komunikasi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan karpeg akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USUL PERMINTAAN KARTU PEGAWAI**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Administrasi untuk memproses permintaan kartu pegawai	Mulai					Rencana kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan kartu pegawai						Rencana kerja	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan kartu pegawai dan surat pengantar						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan kartu pegawai dan mengonsep surat pengantar						Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mengumpulkan data pendukung permintaan kartu pegawai berdasarkan usul Unit Pelaksana Teknis dan menetik surat pengantar						Data	20 menit	Surat	
6	Memeriksa, mengoreksi data pendukung dan memaraf surat pengantar						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa data pendukung dan memaraf surat pengantar untuk diserahkan kepada Ka. Div Administrasi						Dokumen	15 menit	Surat	
8	Memeriksa data pendukung dan memaraf surat pengantar untuk diserahkan kepada Ka. Kanwil						Dokumen	15 menit	Surat	
9	Menandatangani surat pengantar permintaan kartu pegawai untuk disampaikan kepada Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara	Selesai					Dokumen	15 Menit	Surat	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

	<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-KP.04.01-113</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>ALHAM DJAYA</b> <b>NIP. 196412201991031002</b>
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>USUL MUTASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata cara pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Serta Kartu Tanda Pensebel Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila data dukung yang dibutuhkan belum lengkap maka proses akan terlambat		Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN MUTASI PELAKSANA**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv. Admin	Kabag Umum	Kasubag WAI, TU dan RT	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat usulan dari Kepala UPT terkait permohonan mutasi pegawai yang bermohon, serta memerintahkan Kadiv. Administrasi untuk menindaklanjuti.	MULAI					Surat dari Ka UPT	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti dengan membuat input dalam draft mutasi.						Surat dari Ka UPT	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Kasubbag WAI, TU dan RT untuk menindaklanjuti dengan mengadakan rapat dan membentuk tim penilai kinerja.						Surat dari Ka UPT	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk membuat surat penerbitan SK.						Surat dari Ka UPT dan arahan dari Kasubbag WAI, TU dan RT	30 menit	Disposisi	
5	Membuat surat usulan SK mutasi pegawai						konsep surat usul mutasi pelaksana	1 jam	Konsep surat	
6	Mengoreksi usulan mutasi pegawai dan dilaporkan kepada Kabag Umum.			Tidak			konsep surat usul mutasi pelaksana	30 menit	Konsep surat	
7	Mengoreksi usulan mutasi pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan pada Kadiv. Administrasi		Tidak				konsep surat usul mutasi pelaksana	30 menit	Konsep surat	
8	Kadiv Administrasi mengoreksi usulan surat mutasi untuk dilaporkan kepada Kakanwil						konsep surat usul mutasi pelaksana	30 menit	Konsep surat	
9	Kakanwil menandatangani persetujuan usulan surat mutasi dan memerintahkan untuk dilaksanakan.	selesai					konsep surat usul mutasi pelaksana	10 menit	Surat usulan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI  
BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-KP.01.03-109</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b> <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 1964/2201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Usulan Kenaikan pangkat 2. SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat		1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila data-data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU, RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Biro Kepegawaian hal permintaan usul/formasi pegawai baru di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dan meneruskan kepada Kadiv. Administrasi	Mulai				Surat dari Biro Kepegawaian, disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti permohonan usulan kebutuhan pegawai					Surat dari Biro Kepegawaian, disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan ke Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk menindaklanjuti permohonan usulan kebutuhan pegawai					Surat dari Biro Kepegawaian, disposisi	5 menit	disposisi	
4	Menelaah dan memerintahkan JFU untuk mengonsep surat edaran dan permintaan usul / formasi kebutuhan pegawai kepada satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM					Surat dari Biro Kepegawaian, disposisi	5 menit	disposisi	
5	Menghimpun dan membuat konsep usulan / formasi kebutuhan pegawai dari satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM					Arahan dari Kasubbag	1 jam	Konsep surat usulan	
6	Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kabag Umum					Arahan dari Kadiv. Administrasi	30 menit	Konsep surat usulan	
7	Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kadiv. Administrasi					Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan yang sudah dikoreksi oleh Kasubbag	
8	Kadiv Administrasi mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai untuk dilaporkan kepada Kakanwil					Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan yang sudah dikoreksi oleh Kabag	
9	Kakanwil menandatangani persetujuan usulan dimaksud, dan mohon segera ditindaklanjuti	Selesai	IYA			Konsep surat usulan	5 menit	surat usulan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-UM.01.01-135</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>3 Juni 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b> <b>IRFAN DJAYA</b> <b>NIP. 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>ADMINISTRASI PERSURATAN PELANTIKAN PEJABAT KANTOR WILAYAH</b>

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan, dan Pengambilan Sumpah Atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Mampu mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN:**

1. SOP Usulan Kenaikan pangkat
2. SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Surat / disposisi dan bahan kerja
2. Komputer dan ATK
3. Jaringan Internet
3. Telepon

**PERINGATAN :**

Apabila data-data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan tertunda

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PERSURATAN PELANTIKAN PEJABAT KANTOR WILAYAH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadiv. Admin untuk melaksanakan pelantikan	Mulai					disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan pelantikan						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag WAI, TU dan RT untuk menyiapkan acara pelantikan						disposisi	5 menit	disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan acara pelantikan						disposisi	5 menit	konsep surat	
5	Mengonsep administrasi persuratan terkait dengan persiapan pelantikan						konsep surat usulan	1 jam	Konsep surat usulan	
6	Mengoreksi administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan	
7	Mengoreksi administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan	
8	Mengoreksi administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	15 menit	Konsep surat usulan	
9	Melaksanakan pelantikan	Selesai					Naskah Pelantikan dll	1 jam	Pelaksanaan Pelantikan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI  
BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-KP.09.07-
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	21 Januari 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	21 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP 196412201991031002
<b>NAMA SOP :</b>	:	PEMBUATAN SURAT IZIN PERCERAIAN ASN
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Izin Perkawinan dan Perceraian
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pembuatan SK Tim Meditasi 2. SOP Pembuatan Surat panggilan 3. Prosedur Tetap proses Meditasi		1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Komputer 4. Jaringan Telekomunikasi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila data-data / persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan poroses ijin perceraian telambat		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT IJIN PERCERAIAN ASN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv. Admin untuk menelaah dan membuat Tim Pemeriksa Internal Kanwil	Mulai					Surat permohonan	5 menit	Disposisi	Untuk yang dari UPT harus ada surat permohonan dari KaUPT dan Hasil Berita Acara Pemeriksaan
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menelaah dan membuat Tim Pemeriksa Internal Kanwil						Permohonan ijin melakukan perceraian	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubag WAI, TU dan RT untuk menelaah dan membuat Tim Pemeriksa Internal Kanwil						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk meneliti berkas dan membuat konsep SK Tim Pemeriksa Internal						Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Membuat konsep SK Tim Pemeriksa Internal dan membuat usul / surat ijin perceraian						Disposisi	45 menit	Disposisi	
6	Mengoreksi, meneliti surat usul ijin perceraian						Disposisi	30 menit	Disposisi	
7	memeriksa dan memparaf konsep surat pemberian ijin/penolakan untuk melakukan perceraian untuk disampaikan kepada kadivmin dan usul ijin perceraian						Disposisi	30 menit	Konsep surat keputusan pemberian ijin/penolakan untuk melakukan perceraian	
8	memparaf konsep surat pemberian ijin/penolakan untuk melakukan perceraian pegawai disampaikan kepada kakanwil dan usul ijin perceraian						Konsep surat keputusan pemberian ijin/penolakan untuk melakukan perceraian	5 menit	Konsep surat keputusan pemberian ijin/penolakan untuk melakukan perceraian	
9	menandatangani surat pemberian ijin/penolakan untuk melakukan perceraian pegawai dan usul ijin perceraian	Selesai					Konsep surat keputusan pemberian ijin/penolakan untuk melakukan perceraian	5 menit	Surat Ijin/Penolakan untuk melakukan perceraian	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI  
BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TU DAN RUMAH TANGGA

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-PR.05.05-140
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	21 Januari 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	21 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 KEPALA KANTOR WILAYAH LHAM DJAYA 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	RAPAT TIM PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI III
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
		1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul maka rapat tidak dapat berjalan dengan lancar		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT TIM PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI III**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubag Wai, TU, RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai.	MULAI				usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai.					usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubag WAI, TU dan RT untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta membuat jadwal pelaksanaan rapat					usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
4	Mengonsep draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat					usulan dan data pegawai	1 jam	draft usulan	
5	Mengoreksi draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat					usulan dan data pegawai	30 menit	draft usulan	
6	Mengoreksi draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat					usulan dan data pegawai	30 menit	draft usulan	
7	Menandatangani dan menyetujui usulan draft mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai	SELESAI				usulan dan data pegawai	10 menit	SK dan Usulan	

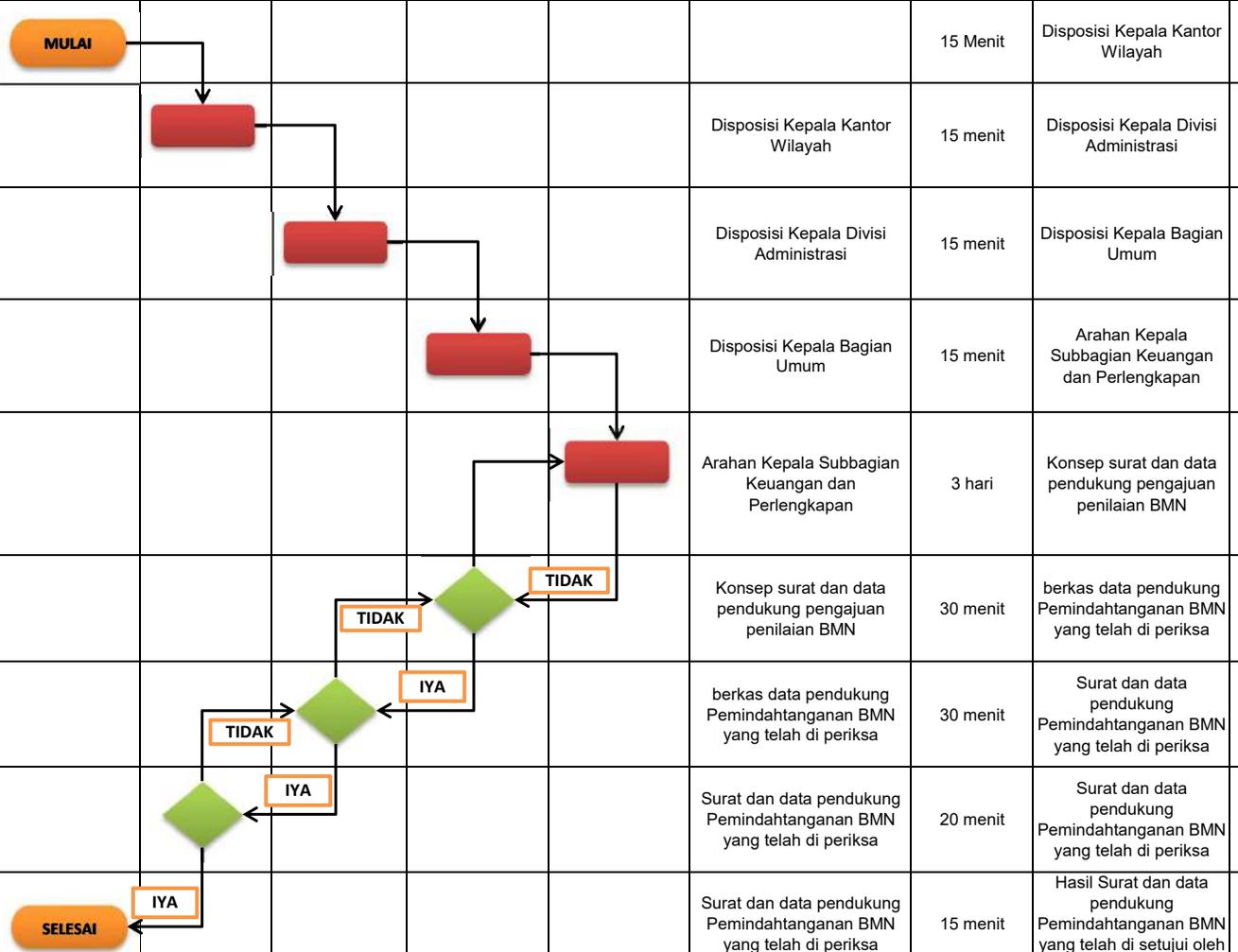


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-PB.05.01-010
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	27 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 19641220/991031002
<b>JUDUL</b>	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN BMN	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>PMKRI No 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>PMK RI no. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN</li><li>PERMENKUMHAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan BMN di Lingk. DEPKUMHAM RI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Tata Persuratan</li><li>SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat</li><li>SOP Pelaporan BMN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen perolehan BMN</li><li>Komputer/printer/scanner</li><li>jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pemeriksaan Berkas Pemindahtanganan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN BERKAS PEMINDAHTANGANAN BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan pemeriksaan berkas pendah tanganan BMN	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menugaskan pelaksana untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	memeriksa berkas data pendukung Pemindahtanganan BMN dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam lembar pemeriksaan dan Menyerahkan lembar pemeriksaan dan data pendukung kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	
6	Mengoreksi lembar pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	30 menit	berkas data pendukung Pemindahtanganan BMN yang telah di periksa	
7	memeriksa hasil koreksi lembar pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						berkas data pendukung Pemindahtanganan BMN yang telah di periksa	30 menit	Surat dan data pendukung Pemindahtanganan BMN yang telah di periksa	
8	memeriksa hasil koreksi lembar pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						Surat dan data pendukung Pemindahtanganan BMN yang telah di periksa	20 menit	Surat dan data pendukung Pemindahtanganan BMN yang telah di periksa	
9	menerima laporan hasil pemeriksaan berkas dan menanda tangani hasil pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN	SELESAI					Surat dan data pendukung Pemindahtanganan BMN yang telah di periksa	15 menit	Hasil Surat dan data pendukung Pemindahtanganan BMN yang telah di setujui oleh Kakanwil	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-UM.01.01-206</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>SURAT KELUAR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN:</b>		
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penataan Arsip	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi	
<b>PERINGATAN :</b>		
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
Apabila SOP Tidak dijalankan dapat menimbulkan dampak buruk dalam hal persuratan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP SURAT KELUAR**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag Wai, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadiv terkait untuk menanggapi surat yang memerlukan tindak lanjut	MULAI					disposisi	10 menit	disposisi	
2	Kadiv terkait mendisposisikan kepada kabag/kabid untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kabag/Kabid mendisposisikan kepada kasubbag/kasubbid untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						disposisi	10 menit	disposisi	
4	menelaah dan memerintahkan JFU untuk mengetik surat sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.						disposisi	10 menit	disposisi	
5	Memberi nomor pada surat yang akan dikirim kepada tujuan surat dan disampaikan kepada Kakanwil untuk di tanda tangani						Konsep surat			
6	Menandatangani surat yang telah diberi nomor dan untuk dikirim ke tujuan surat	SELESAI					disposisi dan arahan pimpinan	10 menit	disposisi	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI  
BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-UM.01.01-208</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>LHAM DJAYA</b> <b>NIP. 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>SURAT MASUK</b>

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penataan Arsip

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Surat Permohonan/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi

Apabila SOP Tidak dijalankan dapat menimbulkan dampak buruk dalam hal persuratan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP SURAT MASUK**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag Wai, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mendisposisi surat masuk kepada kadiv terkait.						disposisi	10 menit	disposisi	
2	Kadiv mendisposisikan kepada kabag/kabid untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kabag/Kabid mendisposisikan kepada kasubbag/kasubbid untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						disposisi	10 menit	disposisi	
4	menelaah dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.						disposisi	10 menit	disposisi	
5	Melaksanakan disposisi dan arahan pimpinan						disposisi dan arahan pimpinan	10 menit	disposisi	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b> <b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL</b> <b>DIVISI ADMINISTRASI</b> <b>BAGIAN UMUM</b> <b>SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6-KP.04.01-112</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <p><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b> <b>ELHAM DJAYA</b> <b>NIP. 196412201991031002</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>USUL ROTASI ESELON V</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata cara pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Serta Kartu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan</li></ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
Apabila data dukung yang dibutuhkan belum lengkap maka proses akan terlambat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN ROTASI ESELON V**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv. Admin	Kabag Umum	Kasubag WAI, TU dan RT	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat usulan dari Kepala UPT terkait rotasi jabatan struktural eselon V, serta memerintahkan Kadiv. Administrasi untuk menindaklanjuti.	MULAI					Surat dari Ka UPT	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti dengan membuat input daftar rotasi jabatan struktural eselon V						Surat dari Ka UPT	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Kasubbag WAI, TU dan RT untuk menindaklanjuti dengan mengadakan rapat dan membentuk tim penilai kerja untuk rotasi jabatan struktural eselon V (Baperjakat).						Surat dari Ka UPT	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk membuat surat usulan rotasi jabatan struktural eselon V ke Sekretariat Jendral/Biro SDM.						Surat dari Ka UPT dan arahan dari Kasubbag WAI, TU dan RT	30 menit	Disposisi	
5	Membuat surat usulan rotasi jabatan struktural eselon V ke Sekretariat Jendral/Biro SDM dan meminta melakukan pengecekan data cela ke Itjen.						Surat dari UPT, Surat dari Sekjen, data dari Itjen	1 jam	Konsep surat	
6	Menerima data cela dari Sekjen berdasarkan pengecekan Itjen dan membuat notulen serta berita acara terkait usulan rotasi jabatan struktural eselon V (Baperjakat).						Surat dari UPT, Surat dari Sekjen, data dari Itjen			
7	Mengoreksi usulan rotasi jabatan struktural eselon V dan dilaporkan kepada Kabag Umum yang berupa Surat Keputusan.						Surat dari Sekjen dan Data dari Itjen	30 menit	Konsep surat	
8	Mengoreksi usulan rotasi jabatan struktural eselon V dan dilaporkan pada Kadiv. Administrasi						Surat dari Sekjen dan Data dari Itjen	30 menit	Konsep surat	
9	Kadiv Administrasi mengoreksi usulan surat rotasi jabatan struktural eselon V untuk dilaporkan kepada Kakanwil						Surat dari Sekjen, Data dari Itjen dan konsep surat usul rotasi jabatan struktural eselon V	30 menit	Konsep surat	
10	Kakanwil menandatangani persetujuan usulan surat rotasi jabatan struktural eselon V dan memerintahkan untuk dilaksanakan.	selesai					konsep surat rotasi jabatan struktural eselon V	10 menit	Surat usulan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6.OT.02.02-0164
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	15 Mei 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	25 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <p>Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	PERSIAPAN SOSIALISASI PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan bimbingan teknis JDIIH akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

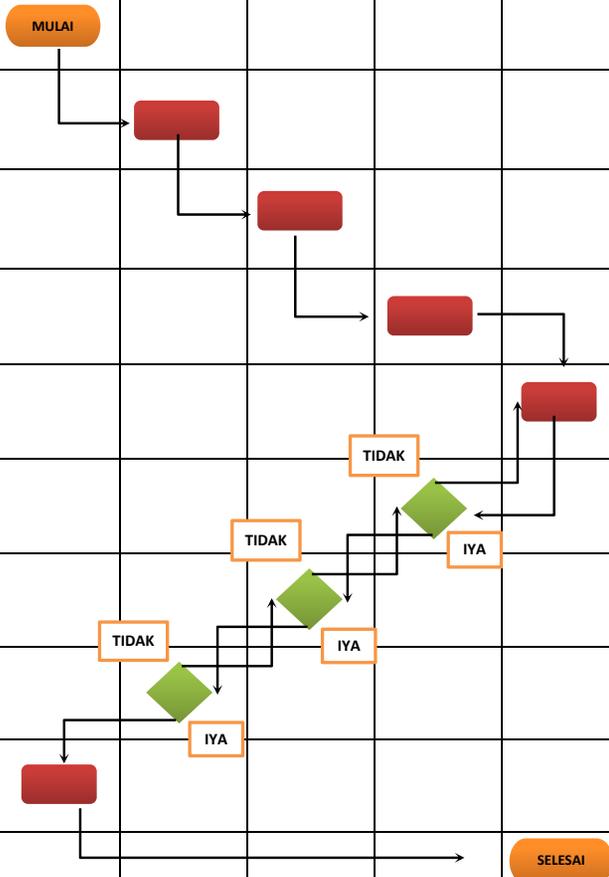
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERSIAPAN SOSIALISASI PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum							disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabid Hukum untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH mengonsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta, tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum							Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	3 Jam	Kelengkapan Administrasi	
5	JFU mengetik SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta, tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum							Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	3 Jam	Kelengkapan Administrasi	
6	Mengoreksi kelengkapan administrasi dalam rangka kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum, apabila disetujui akan diteruskan dan apabila tidak akan dikembalikan							Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	1 Jam	Kelengkapan Administrasi	
7	Mengoreksi kelengkapan administrasi dalam rangka kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum, apabila disetujui akan diteruskan dan apabila tidak akan dikembalikan								1 Jam	Kelengkapan Administrasi	
8	Persiapan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum								5 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b> <b>KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN</b> <b>DIVISI ADMINISTRASI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KU.01.01-120
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TGL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	04 Februari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP. 196412201991031002</b>
<b>Pertanggung Jawaban Tunjangan Kinerja</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang berlaku 3. PP No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. PP No. 130 Tahun 2017 Tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban 3. Megetahui tugas dan fungsi organisasi	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Permintaan tunjangan kinerja	1. Dokumen dari satker 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERTANGGUNGJAWABAN TUNJANGAN KINERJA**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil mendisposisi kepada Kadivmin untuk menindaklanjuti surat laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja	MULAI						15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kadivmin mendisposisi kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti surat laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja						Disposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Kabag Umum mendisposisi kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menindaklanjuti surat laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja						Disposisi surat kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN mendisposisi kepada JFU/Pelaksana untuk menindaklanjuti surat laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja						disposisi Kabag Umum	15 menit	arahan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	
5	Merekap laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja dari satker dan membuat surat pengantar serta rekapitulasi pertanggungjawaban tunjangan kinerja kanwil dan dari satker						arahan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	1 Hari	Konsep Surat Pengantar	Rekapitulasi
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat pengantar dan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja untuk disampaikan kepada Kabag Umum						Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Rekapitulasi
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat pengantar dan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja untuk disampaikan kepada Kadivmin						Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Rekapitulasi
8	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat pengantar dan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja untuk disampaikan kepada Kakanwil						Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Rekapitulasi
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat pengantar dan laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja						Konsep Surat Usulan	15 menit	Surat Pengantar	Rekapitulasi
10	Mengirimkan laporan pertanggungjawaban kepada biro keuangan					SELESAI	Laporan pertanggungjawaban	15 menit		





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOPAP	W.6.OT.02.02-0136
TANGGAL PEMBUATAN	24 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	24 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>HARUN SULIANTO</b> NIP 196504081987031002
NAMA SOPAP	<b>PERCEPATAN PELAYANAN <i>RESEARCH AND WORK INTERNSHIP</i> MELALUI SISTEM INFORMASI LAYANAN MAGANG DAN PENELITIAN (SIGAP-SUMSEL) DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;

- 1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pelayanan publik
- 2 Memahami ketentuan pelayanan *Research And Work Internship* melalui Sistem Informasi Layanan Magang dan Penelitian (SIGAP-SUMSEL) di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan
- 3 Mengetahui Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

- 1 Aparatur Sipil Negara;
- 2 Sistem Informasi;
- 3 Pelayanan Publik.

- 1 Laptop/ Komputer/ Smartphone
- 2 Jaringan internet
- 3 Server
- 4 Dokumen Permohonan dari Perguruan Tinggi/ Sekolah

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan *Research And Work Internship* di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan akan terhambat

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOPAP PERCEPATAN PELAYANAN *RESEARCH AND WORK INTERNSHIP* MELALUI SISTEM INFORMASI LAYANAN MAGANG DAN PENELITIAN (SIGAP-SUMSEL) DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin User	Admin Kanwil	Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga	DUTA SIGAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin User Perguruan Tinggi/ Sekolah mengirim surat permohonan Pelayanan dan/atau Laporan Kegiatan Research And Work Internship dari Civitas Akademika dan/atau Siswa melalui Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	10-20 menit	Notifikasi	
2	Admin Kanwil memeriksa, dan menelaah surat permohonan pelayanan/ laporan kegiatan Research And Work Internship. Apabila telah memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk Surat Keluar Kanwil Kumham Sumsel) untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah yang nantinya akan didisposisikan ke Pejabat yang Berwenang yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Admin User					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	5-10 menit	Disposisi	
3	Surat yang telah mendapatkan persetujuan dan disposisi dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga menganalisa dan memeriksa kembali surat permohonan tersebut. Apabila telah memenuhi persyaratan maka akan didisposisikan kepada Duta SIGAP untuk ditindaklanjuti, apabila ada koreksi dikembalikan ke Admin Kanwil.					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	1-2 hari	Disposisi	
4	Duta SIGAP mengonsep surat balasan berdasarkan disposisi dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Konsep surat balasan akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah secara berjenjang. Apabila ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Duta SIGAP					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat Permohonan	30-60 menit	Draf surat balasan	
5	Surat balasan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah akan diteruskan kepada Duta SIGAP					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Draf surat balasan	1-2 hari	Surat balasan yang telah disetujui	
6	Duta SIGAP menerima surat balasan yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah, dan meneruskan surat balasan tersebut kepada Admin Kanwil untuk diunggah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	
7	Admin Kanwil mengunggah surat balasan yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	
8	Admin User Perguruan Tinggi/ Sekolah mengunduh surat balasan di Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan					PC/Latop/Smartphone, Koneksi Jaringan Internet, Surat balasan yang telah disetujui	5-10 menit	Surat balasan yang telah disetujui	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM  
BIDANG HUKUM  
SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W6.PP.02-0123</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 May 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>28 January 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>Dr. ILHAM DJAYA</b> <b>NIP. 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan		
4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM		
<b>KETERKAITAN:</b>		
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
1 SOP Penyiapan SK Tim		1. Program Kerja
2 SOP Pelaksanaan rapat		2. Komputer/Printer/Scanner
		3. Jaringan Internet
		4. Jaringan Telekomunikasi
		5. <i>Term of reference</i>
		6. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN :</b>		
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH**

No	Kegiatan	INSTANSI PUSAT / DAERAH	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
			KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID	JFU / PERANCANG	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Perancang PUU mengajukan permohonan penguatan kompetensi pembentukan perda kepada Kakanwil							MULAI	Rancangan Perda/Raperda	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadiv Yankum untuk menindaklanjuti penguatan kompetensi pembentukan perda		█						Disposisi Kakanwil	10 menit	Disposisi Kakanwil	Disposisi Kakanwil
3	Kadiv Yankum memberikan disposisi kepada Kadiv Hukum untuk mempersiapkan bahan materi penguatan kompetensi pembentukan perda			█					Disposisi Kadiv Yankum	15 menit	Disposisi Kadiv Yankum	Disposisi KadivYankum
4	Kadiv Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan kelengkapan bahan materi penguatan kompetensi pembentukan perda				█				Disposisi Kabid Hukum	15 menit	Disposisi Kabid Hukum	Disposisi Kabid Hukum
5	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang perundang-undangan untuk membuat agenda rapat internal kegiatan penguatan kompetensi pembentukan perda					█			Disposisi Kasubbid	15 menit	Disposisi Kasubbid	Disposisi Kasubbid
6	Melaksanakan rapat internal antara Kabid, Kasubbid dan JFU/Perancang PUU yang bersangkutan				█	█	█		Nomor dan tanggal SK	1 sd 2 kali	Kelengkapan Administrasi	Kelengkapan administrasi; Pembentukan Panitia, SK, Materi, Waktu, Lokasi, Peserta, Narasumber, Sambutan
7	Penyampaian hasil rapat internal kepada Kadiv Yankum untuk mendapat koreksi		Y	◇	T				Laporan kelengkapan Administrasi	1 hari	Hasil Koreksi	
			█	█								
8	Kadiv Yankum menyampaikan hasil kepada Kakanwil untuk menandatangani SK, Surat Undangan, Surat Permohonan narasumber ( administrasi ) untuk pelaksanaan kegiatan penguatan kompetensi pembentukan perda		◇	T					Nomor dan SK	20 menit	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
9	Kakanwil memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Penguatan kompetensi pembentukan Perda		Y	█					Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	20 menit	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
10	Kadiv Yankum memberi disposisi pelaksanaan kegiatan Penguatan kompetensi pembentukan Perda kepada Kabid Hukum				█				Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	20 menit	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
11	Kabid Hukum memberikan Disposisi kepada Kasubbid agar kegiatan Penguatan kompetensi pembentukan Perda segera dilaksanakan					█			Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	1 hari	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
12	Kasubbid memberikan tugas JFU untuk menyampaikan undangan narasumber dan peserta						█		Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	1 hari	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
13	Pelaksanaan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda		█	T					Bahan Materi	1 sd 2 hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan, Notula	Pelaksanaan
14	Penyampaian Hasil Pelaksanaan kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda		◇						Laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan, Notula	Notula dan Laporan
15	Pendokumentasian Pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda		Y					SELESAI	Laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda	Notula dan Laporan

|

|

Vertical line 1

Vertical line 2

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|



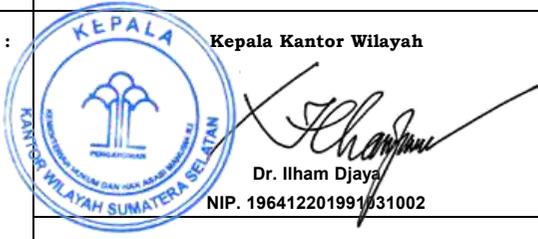






KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM  
BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6.OT.02.02-0174
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	25 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
NAMA SOP	:	KOORDINASI DAN FASILITASI PENGELOLAAN JDIH/PERPUSTAKAAN HUKUM

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Penyusunan database peraturan perundang-undangan
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)
7. Peraturan perundang-undangan

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan JDIH/Perpustakaan Hukum akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOORDINASI DAN FASILITASI PENGELOLAAN JDIH/PERPUSTAKAAN HUKUM**

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHBANKUM, JDIH	JFU	PEMDA TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun KAK dan RAB			MULAI				2 Jam	Tersusunnya KAK dan RAB	
2	Kadiv Yankum menunjuk TIM	[ ]						1 Hari	SK Tim	
3	Rapat Tim untuk menentukan/memberikan gambaran umum terkait databasa JDIH/Perpustakaan Hukum		[ ]	[ ]				2 Jam		
4	Koordinasi dengan Pemda terkait data produk hukum daerah			[ ]		[ ]		10 Hari	data produk hukum	
5	Mendata/menyusun arsip perpustakaan dan menginput data produk hukum daerah dan/atau buku-buku hukum/jurnal/penulisan di website					[ ]		7 Hari	data produk hukum terinput di website	
6	Evaluasi pelaksanaan			[ ]				3 Jam		Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
7	Membuat Laporan Akhir					[ ]	data produk hukum	5 Hari	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
8	Menerima Laporan		SELESAI							



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6-OT.01.02-012</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>20 Februari 2024</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>26 Februari 2024</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 196412201 99103 1002</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PERMINTAAN DATA LAPORAN RENCANA AKSI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik</li><li>Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penomoran Surat</li><li>SOP Pengiriman Surat</li><li>SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP )</li><li>SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP )</li><li>SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Aplikasi surat masuk/keluar elektronik</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Permintaan data laporan Rencana Aksi diperlukan untuk menyajikan laporan Rencana Aksi per triwulan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMINTAAN DATA LAPORAN RENCANA AKSI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivmin terkait permintaan data laporan rencana aksi	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi secara elektronik	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas terkait permintaan data laporan rencana aksi						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan terkait permintaan data laporan rencana aksi						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
4	Memberikan arahan kepada JFU/JFT untuk membuat konsep nota dinas terkait permintaan data laporan rencana aksi						disposisi secara elektronik	30 menit	arahan pembuatan surat	
5	Membuat surat permintaan data laporan rencana aksi					Tidak	arahan pembuatan surat	2 jam	konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan rencana aksi dan mengirimkannya kepada Kabag Program dan Humas			Tidak			konsep surat	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
7	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan rencana aksi dan mengirimkannya kepada Kadivmin		Tidak			IYA	konsep surat dalam sisumaker	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
8	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan rencana aksi dan mengirimkannya kepada Kakanwil					IYA	konsep surat dalam sisumaker	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
9	Menyetujui dan menandatangani surat permintaan data rencana aksi	SELESAI	IYA				konsep surat dalam sisumaker	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat di beri nomor dan dikirim ke seluruh Satuan Kerja



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.6-PB.04.04-016
TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
TANGGAL REVISI	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	28 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
NAMA SOP :	PERSIAPAN REKONSILIASI INTERNAL DATA BMN SATUAN KERJA KANTOR WILAYAH
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan No.262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat</li><li>5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li><li>2 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Keluar Pimpinan</li><li>2 SOP Pengiriman Surat</li><li>3 SOP Pelaporan BMN</li><li>4 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3 Dokumen Perolehan BMN</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Rekonsiliasi Internal Data BMN Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN REKONSILIASI DATA BMN SATUAN KERJA KANTOR WILAYAH**

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat satker						Surat KPKNL	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat satker						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Wilayah						disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Menugaskan JFU melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat satker						disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat satker	
5	JFU melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat Satker dan melaporkan ke Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat satker		Berita Acara Rekonsialisasi	
6	Mengoreksi dan meneliti bahan pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat satker dan melaporkan ke Kabag Umum						Berita Acara Rekonsialisasi KPKNL	1 hari	Laporan Data BMN Tingkat Satker	
7	Mengoreksi dan meneliti bahan pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat satker dan melaporkan ke Kadivmin						Laporan Data BMN Tingkat Satker	2 jam	Berita Acara Rekonsialisasi KPKNL	
8	Mengoreksi dan meneliti bahan pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Data BMN tingkat satker dan melaporkan ke Kakanwil						Berita Acara Rekonsialisasi KPKNL	1 jam	Berita Acara Rekonsialisasi KPKNL	
9	menyetujui dan Mendandatangani berita acara Rekonsiliasi BMN tingkat satker						Berita Acara Rekonsialisasi KPKNL	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi KPKNL	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: W.6-0028.OT.02.02 TAHUN 2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 16 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 12 September 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 September 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  KEPALA KANTOR WILAYAH, Indro Purwoko NIP. 196202021985021001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier PNS Kemenkumham;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 Tanggal 03 Februari 2021 tentang Penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor: SEK-04.KP.05.02 TAHUN 2021 Tanggal 07 September 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2021 Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis;
3. Memiliki pemahaman peraturan terkait penilaian prestasi kerja PNS.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Mutasi Pegawai
2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai
3. SOP Kenaikan Pangkat
4. SOP Pemberhentian dan Pensiun

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. ATK
2. Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Fax
3. SIMPEG NEW
4. Dokumen Perjanjian Kinerja

**PERINGATAN:**

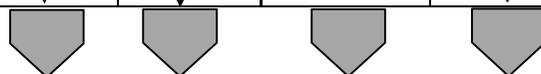
- Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses penyusunan Sasaran Kinerja bagi PNS tidak akan berjalan dengan baik.
- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses Mutasi, Kenaikan pangkat dan Pemberhentian serta pensiun Pegawai

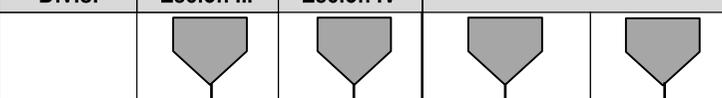
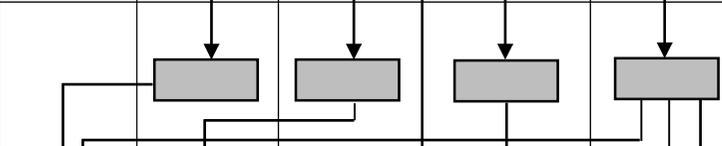
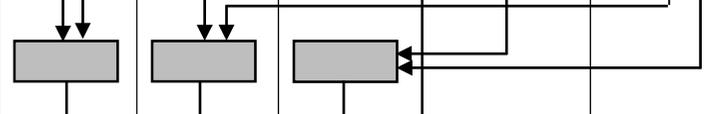
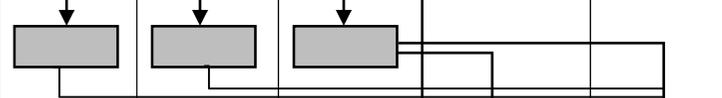
**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi pejabat struktural eselon III dan JFT Ahli Madya di bawahnya melakukan dialog kinerja sehingga dapat terlihat peran hasil tiap orang dalam mencapai Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja,.						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	Dialog kinerja dilaksanakan untuk membagi peran hasil masing-masing PNS dibawahnya sehingga target kinerja dapat dilaksanakan dengan maksimal
2	Pejabat struktural eselon III dan JFT Ahli Madya menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyalarsan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	60 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	- Target kinerja dapat berupa kualitas, kuantitas, waktu, dan biaya; - Penyalarsan (cascading) dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung
3	Setelah masing-masing Pejabat Struktural Eselon III dapat menentukan rencana kinerja yang akan dicapai, selanjutnya membagi rencana kinerja melalui dialog kinerja dengan Pejabat Struktural Eselon IV dan JFT ahli Muda						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
4	Pejabat Struktural eselon IV dan JFT Ahli Muda menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyalarsan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	60 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
5	Setelah masing-masing Pejabat Struktural Eselon IV dapat menentukan rencana kinerja yang akan dicapai, selanjutnya membagi rencana kinerja melalui dialog kinerja dengan JFU dan JFT ahli Pertama serta Terampil sesuai dengan tupoksi						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	-
6	JFT Ahli Pertama, Terampil, dan JFU menentukan target kinerja mana saja yang akan diintervensi dan menentukan indikator kinerja, target kinerja, dan metode penyalarsan (cascading)						Dokumen Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, Matrik Peran Hasil	120 menit	Matrik Peran Hasil dan Draft Sasaran Kinerja Pegawai	- Untuk JFT SKP harus dikaitkan dengan butir kegiatan untuk pemenuhan angka kredit



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Hasil dari pembagian peran hasil yang tertuang dalam matriks peran hasil dimasukkan dalam form SKP yang telah ditentukan beserta target dan indikator kinerja						Matrik Peran Hasil	30 menit	Draft Sasaran Kinerja Pegawai	Rencana Kinerja dalam matriks peran hasil diinput dalam aplikasi SIMPEG
8	Atasan langsung melakukan reviu terkait rencana/ sasaran kinerja yang akan dicapai selama tahun berjalan						Draft Sasaran Kinerja Pegawai	120 menit	Sasaran Kinerja Pegawai	Reviu dilaksanakan dengan melihat metode cascading, target kinerja, dan indikator kinerja
9	Atasan langsung menyetujui dan mengesahkan SKP pegawai di bawahnya untuk dapat dilaksanakan selama tahun berjalan						Draft Sasaran Kinerja Pegawai	10 menit	Sasaran Kinerja Pegawai	-
10	JFT Analis Kepegawaian/ JFU Pengelola Kepegawaian mengarsipkan dokumen sasaran kinerja pegawai						Sasaran Kinerja Pegawai	30 menit	Arsip SKP	-



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN DIVISI ADMINISTRASI</p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-PB.04.04-012
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	28 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002</p>
	<b>NAMA SOP :</b>	PELAKSANAAN REKONSILIASI EKSTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan No.262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat</li><li>5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li><li>2 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasn SIMAK BMN</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Keluar Pimpinan</li><li>2 SOP Pengiriman Surat</li><li>3 SOP Pelaporan BMN</li><li>4 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3 Dokumen Perolehan BMN</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Rekonsiliasi Internal Data BMN Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN REKONSILIASI EKSTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH**

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan KPB untuk melaksanakan Rekonsiliasi BMN						Surat Ditjen Kekayaan Negara (DJKN)	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah						disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah						disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah	
5	Mendapatkan SHR						Arahan melaksanakan	2 jam	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	
6	Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kabag Umum						Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	
7	Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kadivmin						Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	
8	Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kakanwil						Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	
9	Menyetujui dan Mendandatangani berita acara Rekonsiliasi BMN tingkat wilayah						Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	

Mulai

TIDAK

TIDAK

IYA

TIDAK

IYA

IYA

selesai



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN DIVISI ADMINISTRASI</p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-PB.04.04-013
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	28 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p>KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002</p>
<b>NAMA SOP :</b>	REKONSILIASI INTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan No.262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat</li><li>5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li><li>2 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Keluar Pimpinan</li><li>2 SOP Pengiriman Surat</li><li>3 SOP Pelaporan BMN</li><li>4 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3 Dokumen Perolehan BMN</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Rekonsiliasi Internal Data BMN Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN REKONSILIASI DATA BMN TINGKAT WILAYAH**

No	Kegiatan							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	Pelaksana (Operator BMN)	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Rekonsiliasi I Data BMN tingkat Wilayah							Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah							disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Memerintahkan Operator BMN dan Operator SAK melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah yang melibatkan satuan kerja di lingkungan Kanwil							disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Wilayah	
5	Operator BMN dan Operator SAK wilayah dan Satuan kerja melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Tingkat Wilayah							Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Wilayah		Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	
6	Mengoreksi hasil rekonsiliasi data BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum							Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	30 menit	Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	
7	Memeriksa hasil pelaksanaan rekonsiliasi data BMN wilayah dan melaporkan kepada Kadivmin							Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	30 menit	Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal data BMN wilayah							Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	15 menit	Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	
9	Menerima laporan dan menandatangani hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal data BMN wilayah							Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	15 menit	Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KU.01.01-084
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	04 Februari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH LHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP :</b>	DAFTAR GAJI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 APBN Tahun Anggaran 2017 2 PP 23 Tahun 1955 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil RI 3 PMK 190/05 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pembayaran anggaran pendapatan negara	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Gaji Web
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1 2 3	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Kalkulator
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAFTAR GAJI**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin menyusun daftar gaji	<b>Mulai</b>						15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum menyusun daftar gaji						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN menyusun daftar gaji						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	
4	Memerintahkan JFU untuk menyusun daftar gaji						disposisi Kabag Umum	15 menit	Ddisposisi Kabag Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	
5	Menyusun Daftar Gaji berdasarkan SK Pegawai ( CPNS,PNS,kenaikan pangkat,KGB,mutasipegawai,promosi pegawai) dan melaporkan ke kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN)						disposisi Kabag Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	30 menit	Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	
6	Memeriksa Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan Kabag Umum						Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	1 jam	Daftar Gaji	
7	Memeriksa Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan Kadivmin						Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
8	Memeriksa dan Memaraf Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan ke Kakanwil						Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
9	Menandatangani Daftar Gaji Bulanan yang telah disusun untuk di serahkan ke KKPN	<b>Selesai</b>					Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	



	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-PB.05.05-010
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	26 Januari 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b> <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP. 19641220199031002</b>
<b>JUDUL</b>	<b>PEMERIKSAAN BERKAS PENDUKUNG PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>PMKRI No 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>PMK RI no. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN</li> <li>PERMENKUMHAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan BMN di Lingk. DEPKUMHAM RI</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perekaman BMN</li> <li>SOP Penghapusan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perolehan BMN</li> <li>Komputer/printer/scanner</li> <li>jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pemeriksaan Berkas Pendukung Penghapusan Barang Persediaan sudah dilimpahkan ke tingkat satker namun harus di pahami kriteria barang persediaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN BERKAS PENDUKUNG PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubbag Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyiapkan dokumen Pemeriksaan berkas pendukung penghapusan barang persediaan	MULAI							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan dokumen Pemeriksaan berkas pendukung penghapusan barang persediaan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN untuk menghimpun dokumen pendukung dan konsep usulan penghapusan barang persediaan						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Umum	
4	meminta panitia penghapusan untuk menyiapkan dokumen pendukung penghapusan barang persediaan						Disposisi Kepala Umum	1 Jam	Arahan Kepala Subbag Keuangan untuk menyiapkan berkas pendukung yang diperlukan	
5	menyerahkan kelengkapan data pendukung penghapusan barang persediaan dan membuat daftar hasil pemeriksaan penghapusan barang persediaan						Arahan Kepala Subbag Keuangan untuk menyiapkan berkas pendukung yang diperlukan	2 Hari	Bahan berkas pendukung yang diperlukan	
6	mengoreksi daftar hasil pemeriksaan data pendukung penghapusan barang persediaan beserta lampirannya dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Bahan berkas pendukung yang diperlukan	1 hari	Bahan berkas pendukung yang diperlukan	
7	mengoreksi daftar hasil pemeriksaan data pendukung penghapusan barang persediaan beserta lampirannya dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						Bahan berkas pendukung yang diperlukan	1 hari	Dokumen pemeriksaan berkas pendukung	
8	mengoreksi dan Menyetujui daftar hasil pemeriksaan data pendukung penghapusan barang persediaan beserta lampirannya dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						Dokumen pemeriksaan berkas pendukung	30 menit	dokumen pemeriksaan berkas pendukung	
9	menanda tangani daftar hasil pemeriksaan berkas pendukung penghapusan barang persediaan	SELESAI					dokumen pemeriksaan berkas pendukung	15 menit	Hasil dokumen pemeriksaan berkas pendukung	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6-PR.02.02-024</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>5 Januari 2022</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>10 Januari 2022</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 196412201 99103 1002</b></p>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PELAKSANAAN MONEV (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, RENCANA AKSI, E-PERFORMANCE)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>Peraturan Menteri PPN/Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Alas Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li><li>Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Subbagian Program dan Pelaporan;</li><li>Memiliki pengetahuan dalam penggunaan aplikasi SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, RENCANA AKSI dan E-PERFORMANCE;</li><li>Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i>;</li><li>Memiliki Pemahaman tentang pelaporan kinerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</li><li>SOP Penyusunan Laporan Triwulan</li><li>SOP Penyusunan Laporan Tahunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Jika capaian kinerja pengawasan tidak dilaporkan secara berkala maka akan kesulitan dalam memantau kinerja yang telah dicapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN MONEV (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, RENCANA AKSI, E-PERFORMANCE)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja				Tidak	MULAI	Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas	
2	Memeriksa dan memperbaiki draft awal konsep Nola Dinas Pelaporan Capaian Kinerja					IYA	Konsep Nota Dinas	15 menit	Catatan Perbaikan	
3	Menerima dan menyetujui Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima dan menyetujui Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja						Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menerima dan menyiapkan capaian kinerja yang telah dilakukan						Nota Dinas	480 Menit	Disposisi	
6	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Kepala Kantor Wilayah						Laporan Capaian Kinerja	15 Menit	Disposisi dan Laporan Capaian Kinerja	
7	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Kepala Divisi Administrasi						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
8	Memeriksa kesesuaian Laporan Capaian Kinerja dengan Rencana Aksi				Tidak	IYA	Laporan Capaian Kinerja	60 Menit	Laporan Capaian Kinerja	
9	Mengupload capaian kinerja kedalam aplikasi SMART DJA, E-Monev Bappenas, Rencana Aksi Kementerian dan e-Performance					SELESAI	Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Laporan Capaian Kinerja	

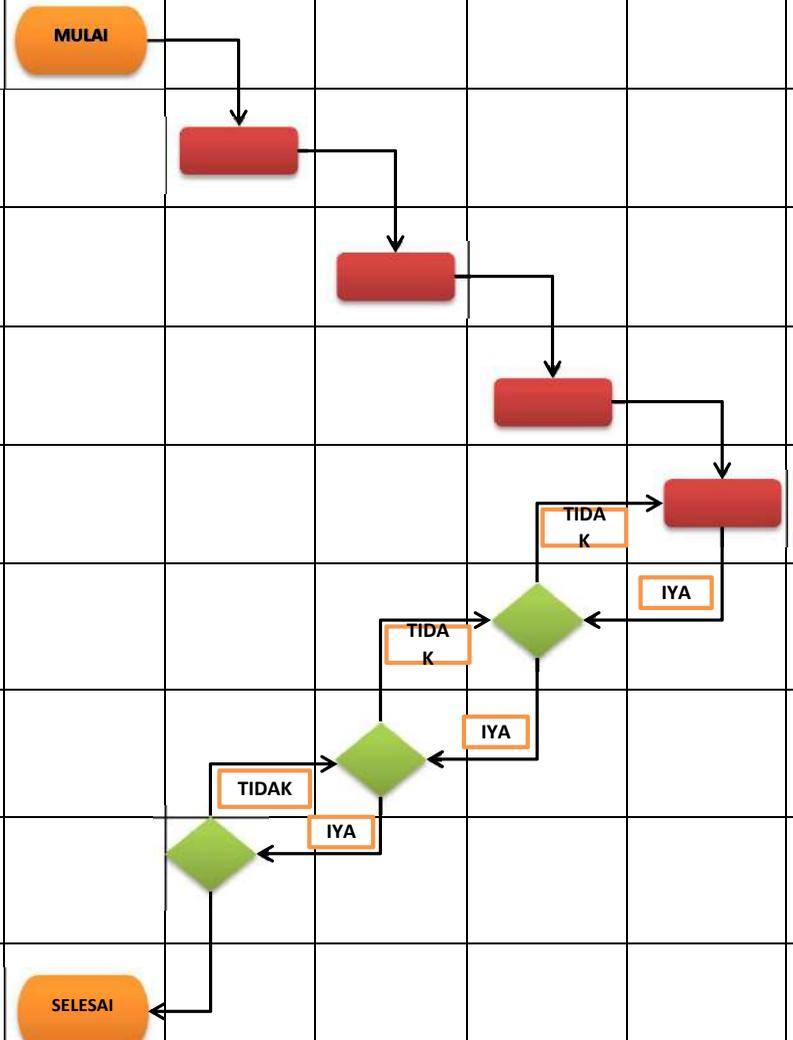


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL  
DIVISI ADMINISTRASI

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL DIVISI ADMINISTRASI</p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-PB.03.04-018
	<b>TGL.PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
	<b>TGL.REVISI</b>	18 Mei 2024
	<b>TGL.EFEKTIF</b>	28 Januari 2019
		 <p>KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pemeriksaan Berkas Penetapan Golongan Rumah Dinas	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. 2. 3.	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Voice Recorder/ Camera 4. jaringan Telekomunikasi	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Diperlukan data yang akurat untuk dijadikan bahan press conferenca	Di Simpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN BERKAS PENETAPAN GOLONGAN RUMAH DINAS**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi untuk melaksanakan pemeriksaan berkas penetapan golongan rumah dinas	MULAI						15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan pemeriksaan berkas penetapan golongan rumah dinas						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk melaksanakan pemeriksaan berkas penetapan golongan rumah dinas						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Umum	
4	Memerintahkan JFU memeriksa berkas penetapan golongan rumah dinas						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Umum	30 Menit	Arahan memeriksa berkas penetapan golongan rumah dinas	
5	JFU memeriksa berkas penetapan golongan rumah dinas dan menuangkan ke dalam lembar pemeriksaan dan menyerahkan ke Kasubbag keuangan dan perlengkapan						Arahan memeriksa berkas penetapan golongan rumah dinas	20 Menit	Lembar pemeriks	
6	Mengoreksi dan meneliti lembar pemeriksaan dan disampaikan kepada Kabag Umum						Lembar pemeriks	30 Menit	Lembar pemeriks	
7	Mengoreksi dan meneliti lembar pemeriksaan dan disampaikan kepada Kadivmin						Lembar pemeriks	30 Menit	Lembar pemeriks	
8	Mengoreksi dan meneliti lembar pemeriksaan dan disampaikan kepada kepala kantor wilayah						Lembar pemeriks	30 Menit	Lembar pemeriks	
9	Menerima laporan hasil pemeriksaan dan menandatangani lembar pemeriksaan berkas penetapan golongan rumah dinas	SELESAI					Lembar pemeriks	10 Menit	Lembar pemeriks	



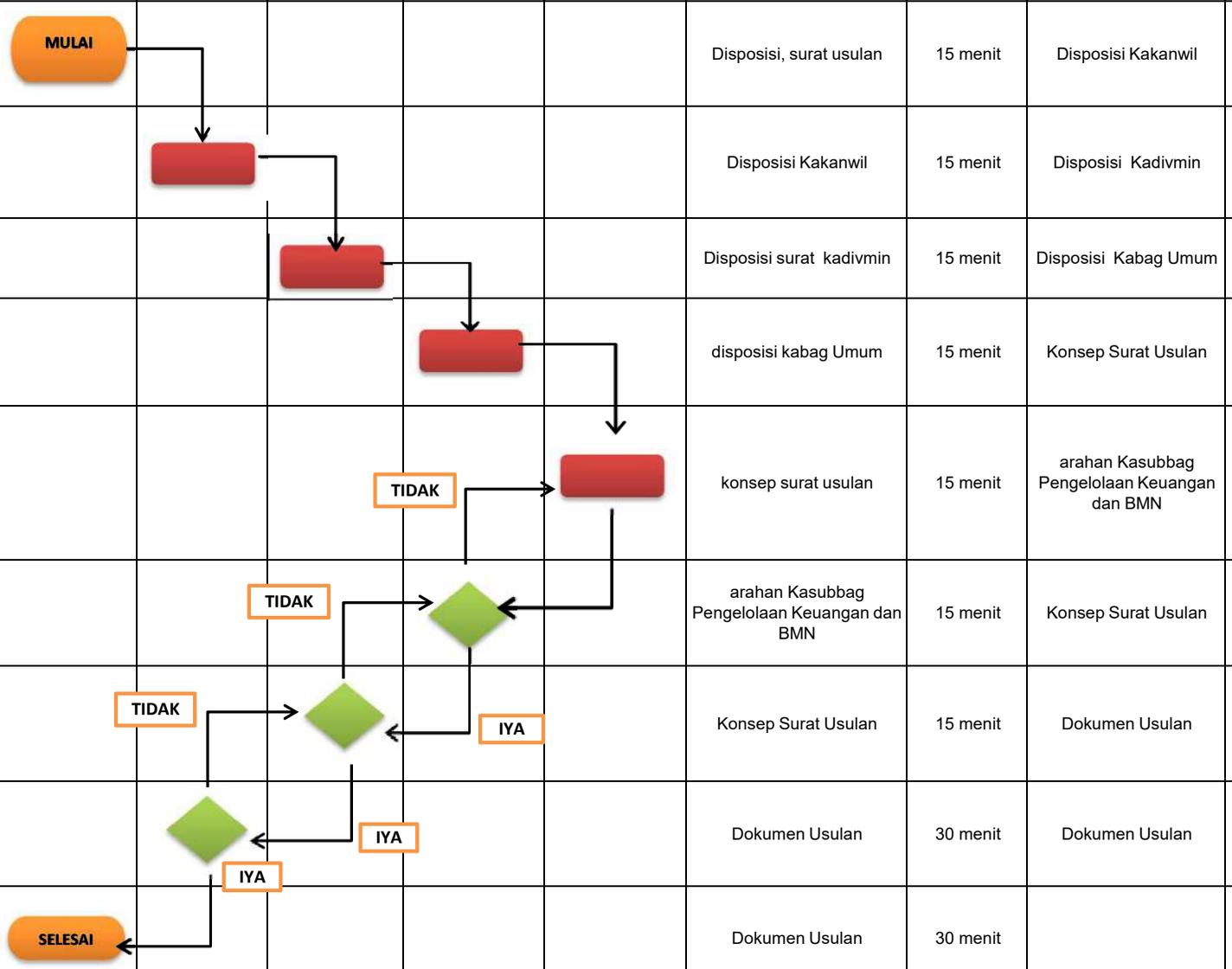


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-PB-03.01-017
<b>TGL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
<b>TGL REVISI</b>	20 Mei 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	28 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP :</b>	PENGAJUAN USUL PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN
<b>DASAR HUKUM :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi persediaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
<b>KETERKAITAN:</b>	
1. SOP Tata Persuratan 2. SOP Penyimpanan Barang Persediaan 3. SOP Penyaluran Persediaan 4. SOP Pelaporan Persediaan	1. Dokumen perolehan persediaan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	
Pengadaan persediaan dapat mempengaruhi neraca dalam laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pengajuan Usul Penetapan Status Penggunaan BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memerintahkan Kadivmin untuk mempelajari usulan terkait penetapan status penggunaan BMN di lingkungan Kantor Wilayah	MULAI					Disposisi, surat usulan	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	menugaskan kabag umum untuk mempelajari usulan terkait penetapan status penggunaan BMN di lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Menugaskan kepala subbagian pengelolaan keuangan dan BMN untuk memeriksa berkas usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi surat kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	
4	Kasubbag pengelolaan keuangan dan BMN menugaskan JFU untuk menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan data dukung terkait penetapan status penggunaan BMN						disposisi kabag Umum	15 menit	Konsep Surat Usulan	
5	JFU menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan data dukung terkait penetapan status penggunaan BMN. Apabila data dukung lengkap diteruskan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN dan membuat konsep surat usulan PSP. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada UPT yang bersangkutan.						konsep surat usulan	15 menit	arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	
6	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN memeriksa konsep surat usulan untuk ditandatangani oleh pimpinan dan meneruskan kepada Kabag Umum						arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa surat usulan dan meneruskan kepada Kadivmin						Konsep Surat Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
8	Kadivmin memeriksa surat usulan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usulan serta data dukung terkait penetapan status penggunaan BMN	SELESAI					Dokumen Usulan	30 menit		





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KU.03.03-074
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	16 Mei 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	24 Mei 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
	<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN TERAKHIR
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi SAKTI dan SPRINT;	
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;	
3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;	3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi.	
4. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011		
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;		
6. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;		
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 dan perubahannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;		
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;		
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;		
10. Peraturan Menteri Keuanga 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;		
11. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggung Jawaban dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara;		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan	1. Aplikasi SAKTI dan SPRINT	
2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	2. Dokumen pembayaran	
3. SOP Pelaporan BMN	3. Komputer/printer/scanner	
	4. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengajukan SPM Non-Gaji.	Dokumen Keuangan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BPP	Bendahara	PPSPM	PPK/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara menginput saldo kas tunai , saldo per rekening, penjelasan selisih, dan unggah rekening koran pada Aplikasi SAKTI. Menyimpan semua data yang sudah diinput dan mengunduh semua dokumen. Setelah dokumen diunduh, Bendahara Pengeluaran mengirimkan LPJ ke PPK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- Rekening Koran VA</li> <li>- Bukti Setor Pajak</li> <li>- ADK LPJ</li> </ul>	30 Menit	Terekamnya data transaksi dalam aplikasi SAKTI	
2	PPK melakukan validasi dan mengupload semua data pendukung. Setelah proses unggah berhasil, akan terbentuk file LPJ dengan status dokumen "UPLOADED".					<ul style="list-style-type: none"> <li>- LPJ Bendahara Pengeluaran</li> <li>- Hasil Pemeriksaan Kas</li> <li>- Daftar Rincian Kas di Rekening</li> </ul>	30 Menit	Tersedianya LPJ, Hasil Pemeriksaan Kas, Kas Umum, Daftar Rincian Kas di Rekening, dan unduh ADK LPJ	
3	Setelah seluruh dokumen bertanda tangan diunggah, PPK mengirim LPJ ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- LPJ sudah ditandatangani Bendahara dan PPK</li> </ul>	30 Menit	Diterimanya LPJ Bendahara ke KPPN	

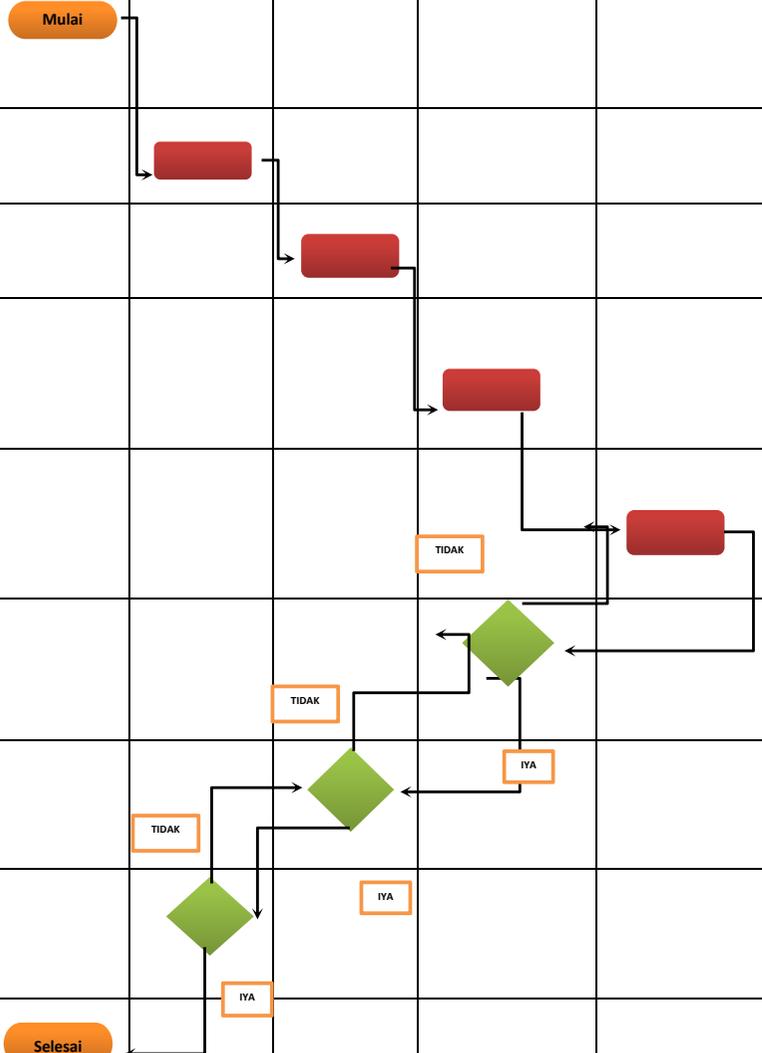


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KU.04.01-080
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	16 Mei 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	30 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH LHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Surat Keluar Pimpinan 2 SOP Pengiriman Surat 3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Kalkulator
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan laporan PNBP diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan Kementerian	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan keuangan dan memerintahkan Kadivmin menindaklanjuti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan keuangan Kanwil	Mulai					Surat Sekjen	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyusun konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk membuat konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	
4	Memerintahkan Operator untuk mempersiapkan data dan menyusun laporan keuangan						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Umum	1 jam	Himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	
5	Menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK						himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	3 hari	Konsep Laporan Keuangan	
6	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kabag Umum						konsep Laporan Keuangan	1 jam	Konsep Laporan Keuangan	
7	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kadivmin						konsep Laporan Keuangan	1 jam	Konsep Laporan Keuangan	
8	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kakanwil						konsep Laporan Keuangan	1 jam	konsep Laporan Keuangan	
9	Menandatangani dan menyetujui laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK untuk dilaporkan saat Rekonsiliasi Data Keuangan	Selesai					konsep Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan Kanwil	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KU.01.01-146
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Januari 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	23 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201901031002
<b>NAMA SOP :</b>	REVISI DIPA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No.18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>3 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan No.206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li><li>2 Mengetahui Tata Cara Melakukan Revisi Anggaran</li><li>3 Mengetahui sistem akuntansi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Keluar Pimpinan</li><li>2 SOP Revisi DIPA.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3 Jaringan Telekomunikasi</li><li>4 Kalkulator</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Revisi DIPA diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REVISI DIPA**

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag	Pelaksana	PPK	Kanwil Ditjen	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan usulan Revisi DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	dalam hal usulan revisi anggaran yang membutuhkan reviu APIP (misalnya pengajuan akun 53 (belanja modal)) usulan Revisi DIPA harus dilengkapi dengan Surat Hasil Reviu APIP serta data dan dokumen pendukung lainnya	
2	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Revisi DIPA											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	15 menit	disposisi Kakanwil
3	Menugaskan Kabag Umum menindaklanjuti usulan Revisi DIPA											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin
4	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk mempelajari usulan revisi DIPA dan berkoordinasi dengan PPK											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag
5	Mempelajari usulan revisi DIPA dan rencana penarikan pada halaman III DIPA serta memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi DIPA melalui aplikasi SAKTI											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kabag	15 menit	arahan Kasubbag
6	Menginput usulan Revisi DIPA melalui aplikasi SAKTI, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja beserta surat usulan sesuai PMK tentang Tata Cara Revisi untuk ditanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan ADK hasil revisi ke Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN.											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) dan arahan Kasubbag	1 jam	Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb
7	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum.											Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	10 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kasubbag
8	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi.											Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf Kasubbag	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kabagum
9	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kakanwil.											Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kabagum	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kadivmin
10	Menandatangani Surat Usulan Revisi beserta Matriks Perubahan Revisi untuk diteruskan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan											Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kadivmin	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb
11	Mengesahkan Revisi DIPA											Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	15 menit	ADK Revisi dan DIPA Petikan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM  
BIDANG HUKUM  
SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W6.PP.02-0125</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 May 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>28 January 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>Dr. ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>INVENTARISASI, KLASIFIKASI DAN PEMETAAN PERDA/RAPERDA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyiapan SK Tim</li><li>2 SOP Pelaksanaan rapat</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. <i>Term of reference</i></li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan inventarisasi,klasifikasi dan pemetaan perda/raperda akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
INVENTARISASI, KLASIFIKASI DAN PEMETAAN PERDA/RAPERDA**

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMRAKARSA	KAKANWIL	TIM PERJALANAN DINAS	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID FPPHD	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemrakarsa mengajukan permohonan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda kepada Kanwil	MULAI							Permohonan Inventarisasi, klasifikasi, dan pemetaan perda/raiperda	1 Bulan	Dokumen	
2	Panitia/Tim melakukan Perjalanan Dinas ke Kabupaten/Kota untuk pengambilan data								Perda/ Ranperda	1 Bulan	Dokumen	
	Tim Panitia melaporkan hasil dan perjalanan dinas dan meminta persetujuan permohonan fasilitasi kepada Kakanwil								Draft laporan perjalanan dinas	1 minggu	Dokumen permohonan Fasilitasi	
3	Menerima permohonan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda dan mendisposisikan tugas kepada Kadiv Yankum								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kakanwil
4	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Yankumham untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kadiv Yankum
5	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Hukum untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda								Disposisi	2 Hari	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
6	Memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi/draft								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kasubbid FPPHD
7	Memberikan tugas kepada JFT/Perancang perundang-undangan untuk membuat agenda rapat internal kegiatan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda								Disposisi	1 Hari	Disposisi	
8	Melaksanakan rapat internal inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda antara Kabid, Kasubbid dan pihak pemrakarsa								Permohonan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda	1 sd 20 kali	Permohonan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda dan disposisi	Pembahasan
9	Penyampaian hasil rapat internal kepada Kadiv Yankum, dan pembahasan bersama stakeholder pemrakarsa								Permohonan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda	1 hari	solusi / tanggapan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda	
10	Pelaporan hasil inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda kepada Kakanwil								Permohonan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda dan disposisi	1 sd 12 kali	solusi / tanggapan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda	
11	Stakeholder menerima hasil inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda								solusi / tanggapan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda	1 sd 2 Minggu	Dokumen inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda	
12	Disposisi Kakanwil untuk membuat dokumentasi hasil pembahasan inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda		SELESAI						Dokumen inventarisasi, klasifikasi dan pemetaan perda/raiperda	1 hari	Berita telah diupload di web Ditjen PP	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		BPP	BP	Verifikator	Kasubbag Keu & BMN	PPK	PPSPM	Kelengkapan		Output
1	Menerima data dukung pertanggungjawaban keuangan dari pelaksana Kegiatan									
2	Memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen pertanggungjawaban sesuai PMK yang berlaku;									
3	Membuat SPBy; Kuitansi dan DRPP (jika GU)									
4	Print out SPBy; Kuitansi dan DRPP; diperiksa secara berjenjang									
5	PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)									
6	Dokumen SPP									
7	Dokumen dan data dukung diperiksa oleh PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar)									
	PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) dan melakukan Inject PIN sebagai otorisasi pengajuan ke KPPN									
	Dokumen SPM									
	SPM dan data dukung yang diperlukan di-upload ke aplikasi e-SPM untuk di ajukan ke KPPN									
7	QR-Code dipindai, file bisa diakses via Link Google Drive									
	KPPN menerbitkan SP2D									

Tidak → Dokumen dilakukan pengecekan ulang berdasarkan konfirmasi dari KPPN

Ya →



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6.PR.04.02-077</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>21 Maret 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>21 Maret 2019</b>
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMINTAAN DATA LAPORAN TRIWULAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan</li><li>2. SOP Surat Masuk Pimpinan</li><li>3. SOP Surat Keluar Pimpinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Permintaan Data Laporan Triwulan diperlukan untuk menyajikan Laporan Triwulan Kantor Wilayah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMINTAAN DATA LAPORAN TRIWULAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivmin terkait permintaan data laporan triwulan	MULAI					surat Sekretaris Jenderal	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Program dan Humas terkait permintaan data laporan triwulan						disposisi Kakanwil	15 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Program dan Pelaporan terkait permintaan data laporan triwulan						disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana terkait permintaan data laporan triwulan						disposisi Kabag Program dan Humas	30 menit	arahan pembuatan surat	
5	Membuat konsep surat permintaan data laporan triwulan					Tidak	arahan pembuatan surat oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 jam	konsep surat	konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan
6	Mengoreksi surat permintaan data laporan triwulan dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			Tidak			konsep surat	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
7	Mengoreksi surat permintaan data laporan triwulan dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		Tidak				konsep surat yang sudah diparaf oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
8	Mengoreksi surat permintaan data laporan triwulan dan menyerahkan kepada Kakanwil			IYA			konsep surat yang sudah diparaf oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
9	Menyetujui laporan triwulan dan memerintahkan untuk dikirim ke UPT/satuan kerja di lingkungan kanwil	SELESAI					konsep surat yang sudah diparaf oleh Kadivmin	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat dikirim ke UPT



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6.PR.02.02-072</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>21 Maret 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>25 Maret 2019</b>
	<p><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b> <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 19641220 199103 1002</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li><li>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan money</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah</li><li>3. SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi</li><li>4. SOP Surat Masuk Pimpinan</li><li>5. SOP Surat Keluar Pimpinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT	MULAI							10 Menit	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT							Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi guna persiapan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT							Disposisi oleh Kadivmin	10 Menit	Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi							Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 Menit	Arahan persiapan Pemantauan dan Evaluasi	
5	Menyusun konsep menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi guna persiapan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT, menyerahkan bahan-bahan tersebut kepada Kasubbag Program dan Pelaporan							Arahan persiapan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi, SOP Pembuatan Surat Perintah, SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi
6	Menyerahkan bahan dan administratif kepada Tim Monev, memberi arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi di UPT							bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	arahan dan bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	
7	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi serta melaporkan hasil Pemantauan dan Evaluasi pada tiap-tiap UPT kepada Kasubbag Program dan Pelaporan							arahan dan bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
8	menghimpun dan mengoreksi laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi tiap UPT untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabag Program dan Humas							Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	30 Menit	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
9	Menerima dan memeriksa laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi							Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	30 Menit	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6.PR.02.02-052</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>21 Maret 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>21 Maret 2019</b>
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP.19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Mengetahui dan memahami aplikasi e-monev</li><li>3. Pendidikan Minimal D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi</li><li>2. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Alat Komunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kasubbag Kepegawaian, TU, RT	Pelaksana	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi ke UPT	MULAI							Intruksi/disposisi	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk koordinasikan terkait kegiatan monitoring dan evaluasi								Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk koordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan TU terkait surat perintah tugas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi								Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Berkoordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian terkait pembentukan tim, dan memerintahkan Pelaksana membuat surat perintah Tim Monitoring dan Evaluasi								Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Monev	
5	Membuat dan menyampaikan surat perintah Tim Monitoring								Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Monev	30 Menit	SK Tim Monev	Mekanisme pembuatan SK Tim Monev diatur sesuai dengan <b>SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi</b>
6	Melakukan monitoring dan evaluasi ke UPT yang ditunjuk selanjutnya membuat konsep Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dan menyampaikan laporan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan								SK Tim Monev	5 hari	konsep Laporan Pelaksanaan Monev	Mekanisme pelaksanaan monev diatur dalam <b>SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi</b>
7	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ke Kabag Program dan Humas			Tidak					konsep Laporan Pelaksanaan Monev	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diperiksa Kasubbag Kepegawaian, TU, RT	
8	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ke Kadivmin		Tidak						Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diperiksa Kasubbag Kepegawaian, TU, RT	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diperiksa Kabag Program dan Humas	
9	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta meneruskan ke Kanwil	IYA							Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diperiksa Kabag Program dan Humas	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diparaf Kadivmin	
10	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi untuk selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI							Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diparaf Kadivmin	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Monev	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**

**BIDANG HUKUM**

**SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0158</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Dr. Inham Djaya NIP. 196412201991031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN LAYANAN CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI</li> <li>Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> <li>Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Program Kerja</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Jaringan Telekomunikasi</li> <li>TOR</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui ceramah penyuluhan hukum terpadu, masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN LAYANAN CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHBANKUM, JDIH	JFU	INSTITUSI / ORMAS / SEKOLAH, DSB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat permohonan ceramah masuk dari instansi / LSM / Ormas / sekolah / univ / masy					MULAI		1 Hari	Surat permohonan masuk	
2	Melakukan Pengamatan Urgensi permohonan Ceramah Penyuluhan Hukum dilanjutkan disposisi kepada Kabid Hukum		T				surat permohonan masuk	3 hari	Surat Persetujuan/ Penolakan ceramah	Disposisi KadivYankum
3	Meneruskan Disposisi Kadiv Yankumham terkait pelaksanaan Ceramah Penyuluhan Hukum	Y					Disposisi Kadiv YanKum	4 Hari	Disposisi Kabid Hukum	
4	Pembahasan pelaksanaan Ceramah PH dan melakukan persiapan tempat, materi, penceramah dan moderator						Disposisi Kabid Hukum	1 Hari	ACC Kadiv Yankum dan Kelengkapan Administrasi	Kelengkapan administrasi; Pembentukan Panitia, SK, Materi, Waktu, Lokasi, Peserta, Narasumber, Moderator
5	Memberikan surat tugas penetapan personil						Disposisi Kadiv YanKum	1 Hari	Surat Tugas	
6	Melaksanakan Kegiatan Ceramah Penyuluhan Hukum						Undang-Undang untuk sosialisasi	1 Hari	Tersosialisasinya Peraturan UU ke Masyarakat	
7	Membuat Laporan Kegiatan Ceramah Penyuluhan Hukum						Dokumentasi Kegiatan	5 Hari	Laporan Akhir Kegiatan	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Ceramah Penyuluhan Hukum						Laporan Akhir Kegiatan	5 Hari	Laporan Akhir Kegiatan	
9	Laporan Diterima Kadiv Yankumham	SELESAI		Y			Dokumentasi Kegiatan	5 Hari	Laporan Akhir Kegiatan	Kegiatan selesai



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W6.PR.01.04-039</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>22 Maret 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>16 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>22 Maret 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li><li>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami tata cara penyusunan anggaran</li><li>3. Memahami pengoperasian aplikasi RKA-KL</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li><li>2. SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li><li>3.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Aplikasi SAKTI</li><li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran diperlukan untuk memenuhi kebutuhan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRNYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Kepala Kantor	Kepala Divisi	Kabag / Kabid / Ka. UPT	Kepala Sub Bagian P&L	Subbag / Subbid	Tim JFU RKA-KL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kepala Kantor Wilayah mengundang rapat untuk menjelaskan Postur RKA-KL Kantor Wilayah dan UPT yang inline dengan Postur RKA-KL Pusat									
2.	Melaksanakan rapat dan memerintahkan Kepala Divisi serta Kepala UPT untuk menyusun RKA-KL		Dokumen Usulan dan Pagu Anggaran tiap Program dan Kegiatan	7 Hari	Pagu telah disepakati untuk tiap Program dan Anggaran					
3.	Kepala Bagian / Bidang /Unit Pelaksana Teknis menyerahkan kepada Divisi Teknis untuk di teliti usulan dan kelengkapannya sebelum diserahkan ke Sub Bagian Program dan Pelaporan (Divisi Administrasi)		Backup Usulan RKA-KL yang sesuai dengan Pagu masing-masing disertai data dukung	4 Hari	Usulan RKA-KL yang sudah disetujui oleh masing-masing Kepala Divisi dan Kepala UPT					
4.	Sub Bagian Program dan Pelaporan melakukan penelitian terhadap usulan sebelum di entry oleh Tim JFU RKA-KL dan bila ada kesalahan dikembalikan lagi ke Kepala Divisi		Usulan RKA-KL	1 Hari	Usulan RKA-KL yang sudah sesuai pagu dan telah lengkap data dukungnya					
5.	Tim JFU RKA-KL melakukan entry terhadap usulan RKA-KL yang sudah dikoordinasikan kepada Kepala Divisi Administrasi dan Kabag Program dan Hubungan Masyarakat dan Kasubbag Program dan Pelaporan		Backup RKA-KL	1 Hari	Print out RKA-KL dan Data Dukung dari masing-masing Satker					
6.	Kasubbag Program dan Pelaporan menyiapkan Surat Pengantar usulan RKA-KL yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan ditujukan kepada Pimpinan Unit Teknis Utama dengan tembusan ke Sekretaris Jenderal		Print out Usulan RKA-KL dari semua Divisi dan UPT beserta data dukungnya sebagai lampiran	10 Menit	Draft Surat Pengantar Usulan RKA-KL					
7.	Penandatanganan Surat Pengantar Usulan RKA-KL		Surat Usulan dan Backup RKA-KL beserta Data Dukungnya	10 Menit	Surat Pengantar Usulan RKA-KL yang telah ditandatangani					



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**DIVISI ADMINISTRASI**  
**BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-PR.04.01-0121
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Maret 2024
<b>TANGGAL REVISI</b>	4 Maret 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	11 Maret 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH Dr. Ilham Djaya, S.H., M.H., M.Pd. NIP 196504081987031002
<b>NAMA SOP :</b>	SOP PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami penggunaan aplikasi</li><li>3. Memahami teknis penginputan perjanjian kinerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perjanjian Kinerja</li><li>2. SOP Permintaan Data Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Permintaan data perjanjian kinerja menggunakan aplikasi dan jaringan internet yang harus stabil	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA DENGAN MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk pengumpulan Data Capaian Kinerja Satuan Kerja di lingkungan Kantor Wilayah		MULAI				Surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	Disposisi secara Elektronik	<b>Surat Kepala Biro Perencanaan tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja</b>
2	Memerintahkan Kabag Program & Humas untuk pengumpulan Data Capaian Kinerja Satuan Kerja di lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi secara Elektronik	15 menit	Disposisi secara Elektronik	
3	Memerintahkan Kasubbag Program & Pelaporan untuk pengumpulan Data Capaian Kinerja Satuan Kerja di lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi secara Elektronik	15 Menit	Disposisi secara Elektronik	
4	Memerintahkan Pelaksana Operator Data Capaian Kinerja untuk pengumpulan Data Kinerja Satuan Kerja di lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi secara Elektronik	30 menit	Arahan	
5	Membuat formulir data untuk diinput oleh Satuan kerja pada aplikasi <i>Google Sheet</i> untuk dilaporkan kepada atasan						Arahan	1 hari	Formulir Data Capaian Kinerja melalui aplikasi <i>Google Sheet</i>	
7	Mengoreksi formulir Data Capaian Kinerja dan melaporkannya kepada Kabag Program dan Pelaporan							30 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja melalui aplikasi <i>Google Sheet</i>	
7	Mengoreksi formulir Data Capaian Kinerja dan melaporkannya kepada Kepala Divisi Administrasi							30 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja melalui aplikasi <i>Google Sheet</i>	
8	Menyetujui hasil akhir formulir Data Capaian Kinerja Satuan Kerja dan memerintahkan untuk dilakukan rekapitulasi hasil pengumpulan Data Capaian Kinerja Satuan Kerja		SELESAI					30 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja melalui aplikasi <i>Google Sheet</i>	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**  
**BIDANG HUKUM**  
**SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>W.6.PP.02-120</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>28 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor Wilayah</p>  <p style="text-align: center;"> <b>Ilham Djaya</b>  <b>NIP 1964122019991031002</b> </p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>FASILITASI HARMONISASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH/ RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>7. Prosedur Tetap atau Standar Operasional Prosedur PPE.1259.PP.02 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyiapan SK Tim</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Kerja</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Jaringan Telekomunikasi</li> <li>5. <i>Term of reference</i></li> <li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Fasilitasi Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**  
**BIDANG HUKUM**  
**SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W6.PP.02-0122</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 May 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>28 January 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b> <b>Dr. ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENDALAMAN MATERI PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyiapan SK Tim</li><li>2 SOP Pelaksanaan rapat</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. <i>Term of reference</i></li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Peraturan Perundang-Undangan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDALAMAN MATERI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH**

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID	JFU / PERANCANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU untuk melakukan permintaan Narasumber dan Peserta						Surat Permintaan	1 Hari	Dokumen	
2	Membuat dan memberikan Undangan kepada Narasumber dan Peserta						Surat Undangan	1 sd 2 Hari	Dokumen	
3	Pelaksanaan Kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Peraturan Daerah						Bahan Materi	15 menit	Dokumentasi Kegiatan, Notula	Pelaksanaan
	Pembuatan Laporan Kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Peraturan Daerah						Dokumentasi Kegiatan, Notula	1 hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan, Notula	
4	Menyampaikan Hasil dan pembuatan laporan serta dokumentasi Pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Peraturan Daerah						Laporan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda	Notula dan Laporan, Dokumentasi
5	Mengkoreksi laporan pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Peraturan Daerah untuk diteruskan kepada Kakanwil						Laporan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda	Notula dan Laporan, Dokumentasi
6	Pelaporan Kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Peraturan Daerah						Laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda	Notula dan Laporan, Dokumentasi



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM  
BIDANG HUKUM  
SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W6.PP.02-0124</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 May 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>28 January 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>Dr. ILHAM DJAYA</b> <b>NIP 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>KAJIAN PERDA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan	
3 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan		
4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM		
<b>KETERKAITAN:</b>		
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
1 SOP Penyiapan SK Tim	1. Program Kerja	
2 SOP Pelaksanaan rapat	2. Komputer/Printer/Scanner	
3	3. Jaringan Internet	
	4. Jaringan Telekomunikasi	
	5. <i>Term of reference</i>	
	6. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>PERINGATAN :</b>		
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Kajian Perda tidak dapat dilaksanakan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KAJIAN PERDA**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMRAKARSA	KAKANWIL	TIM PERJALANAN DINAS	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID FPPHD	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemrakarsa mengajukan permohonan Kajian Perda kepada Kanwil	MULAI							Permohonan Kajian Perda	1 Bulan	Dokumen	
2	Panitia/Tim melakukan Perjalanan Dinas ke Kabupaten/Kota untuk pengambilan data								Perda/Ranperda	1 Bulan	Dokumen	
	Tim Panitia melaporkan hasil dan perjalanan dinas dan meminta persetujuan permohonan fasilitasi kepada Kakanwil								Draft laporan perjalanan dinas	1 minggu	Dokumen permohonan Fasilitasi	
3	Menerima permohonan Kajian Perda dan mendisposisikan tugas kepada Kadiv Yankum								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kakanwil
4	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Yankumham untuk melaksanakan kegiatan Kajian Perda								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi KadivYankum
5	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Hukum untuk melaksanakan kegiatan Kajian Perda								Disposisi	2 Hari	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
6	Memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi/draft								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kasubbid FPPHD
7	Memberikan tugas kepada JFT/Perancang perundang-undangan untuk membuat agenda rapat internal kegiatan Kajian Perda								Disposisi	1 Hari	Disposisi	
8	Melaksanakan rapat internal Kajian Perda antara Kabid, Kasubbid dan pihak pemrakarsa								Permohonan Kajian Perda	1 sd 20 kali	Permohonan Kajian Perdadan disposisi	Pembahasan
9	Penyampaian hasil rapat internal kepada Kadiv Yankum, dan pembahasan bersama Pemrakarsa pemrakarsa								Permohonan Kajian Perda	1 hari	solusi / tanggapan Kajian Perda	
10	Pelaporan hasil Kajian Perda kepada Kakanwil								Permohonan Kajian Perdadan disposisi	1 sd 12 kali	solusi / tanggapan Kajian Perda	
11	Pemrakarsa menerima hasil Kajian Perda								solusi / tanggapan Kajian Perda	1 sd 2 Minggu	Dokumen Kajian Perda	
12	Disposisi Kakanwil untuk membuat dokumentasi hasil pembahasan Kajian Perda								Dokumen Kajian Perda	1 hari	Berita telah diupload di web Ditjen PP	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W6.PP.02-0126</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>21 Januari 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>28 January 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>Dr. ILHAM DJAYA</b> <b>NIP. 19641220 199103 1002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN PETA PERMASALAHAN HUKUM</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. <i>Term of reference</i></li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan penyusunan peta permasalahan hukum tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN PETA MASALAH HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAKEHOLDER	KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID FPPHD	JFU / PERANCANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kanwil Kemenkumham mengajukan permohonan Permintaan Data terkait Judul Kegiatan kepada Stakeholder (Pemrakarsa)	MULAI						Permohonan Permintaan Data terkait judul	1 Bulan	Dokumen	
2	Panitia melakukan perjalanan dinas ke kabupaten/kota untuk pengambilan data	T		Y				Surat Permintaan Data	1 Bulan	Dokumen	
3	Jawaban atas permohonan permintaan data dari Stakeholder dan selanjutnya didisposisikan oleh Kakanwil kepada Kadiv							Data terkait judul kegiatan	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kakanwil
4	Kadiv memberikan disposisi kepada Kabid untuk menyiapkan bahan materi							Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kadiv yankum
5	Menyiapkan bahan materi							Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
6	Membuat agenda rapat internal fasilitasi penyusunan Peta Permasalahan Hukum							Materi Rapat	1 Hari	Dokumen	
7	Melakukan rapat internal dengan Stakeholder / Pemrakarsa							Notula	1 sd 3 kali	Dokumen	
8	Pelaporan Hasil rapat internal Panitia Penyusunan Peta Permasalahan Hukum dengan Stakeholder/Pemrakarsa kepada Kakanwil		SELESAI					Laporan Hasil Rapat Internal	1 hari	Dokumen	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6.OT.02.02-0158
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	25 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah  Dr. Ilham Djaya 196412201991031002
NAMA SOP	:	PENUNJUKAN NARASUMBER KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 2 Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka permintaan ceramah penyuluhan hukum atas inisiasi kanwil akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENUNJUKAN NARASUMBER KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	PENYULUH HUKUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melakukan kegiatan ceramah penyuluhan hukum						surat permohonan masuk dari instansi/Ormas/Sekolah/Universitas/masyarakat	15 menit	Surat permohonan masuk	
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Yankum untuk melaksanakan kegiatan ceramah penyuluhan hukum						surat permohonan masuk dari instansi/Ormas/Sekolah/Universitas/masyarakat	15 menit	Disposisi atasan	Disposisi
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk melaksanakan kegiatan ceramah penyuluhan hukum						surat permohonan masuk	15 menit	Disposisi atasan	Disposisi
4	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk melaksanakan kegiatan ceramah penyuluhan hukum						surat permohonan masuk	15 menit	Disposisi atasan	Disposisi
5	melakukan koordinasi dengan Penyuluh hukum /stake holder terkait persiapan pembuatan modul dan narasumber						Disposisi Kadiv YanKum, Surat Perintah, modul	15 menit	Surat Perintah narasumber dan Modul	Kegiatan selesai



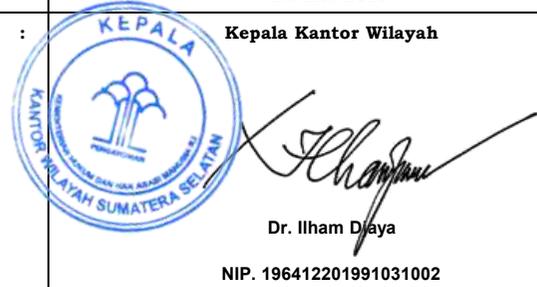
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0159</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Kepala Kantor Wilayah  Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>CERAMAH PENYULUH HUKUM</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional</li><li>2 Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li><li>3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM</li><li>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li><li>5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI</li><li>6 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li><li>2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. TOR</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui ceramah penyuluhan hukum terpadu, masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN CERAMAH PENYULUHAN HUKUM**

No	Kegiatan					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat surat perintah pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum	MULAI				disposisi	5 menit	disposisi	Disposisi
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Hukum untuk membuat surat perintah melaksanakan kegiatan ceramah penyuluhan hukum					disposisi	5 menit	disposisi	Disposisi
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat surat perintah pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum					disposisi	5 menit	disposisi	Disposisi
4	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat surat perintah pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum					surat permohonan masuk	5 menit	Disposisi atasan	Disposisi
5	mengonsep surat perintah pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum					Konsep surat	5 menit	Konsep surat perintah	
6	mengoreksi konsep surat perintah pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kakanwil					Konsep surat	5 menit	Konsep surat perintah	
7	Kakanwil menyetujui dan menandatangani surat perintah pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum					Konsep surat	1 Jam	Surat Perintah	
8	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH bersama-sama dengan Penyuluh Hukum melaksanakan ceramah					Surat Perintah	1 Jam	Pelaksanaan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**

**BIDANG HUKUM**

**SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0160</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>Kepala Kantor Wilayah</b></p>  <p><b>Dr. Ilham Djaya</b> NIP. 196412201991031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN PELAPORAN CERAMAH PENYULUHAN HUKUM</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui ceramah penyuluhan hukum terpadu, masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN CERAMAH PENYULUHAN HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	TIM PELAKSANA CERAMAH PENYULUH HUKUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat laporan kegiatan ceramah penyuluhan hukum	MULAI					disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Hukum untuk membuat laporan kegiatan ceramah penyuluhan hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat laporan pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH memerintahkan JFU/Pelaksana kegiatan untuk membuat laporan kegiatan ceramah penyuluhan hukum						surat permohonan masuk	15 menit	Disposisi atasan	Disposisi
5	Membuat laporan kegiatan ceramah penyuluhan hukum						Konsep surat	3 Jam	Konsep Laporan	
6	mengoreksi laporan pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kabid Hukum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
7	mengoreksi laporan pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kadiv Yankum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
8	Kadiv Yankum menyetujui dan menandatangani laporan pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum						Konsep Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
9	Ka Kanwil menyetujui dan menandatangani laporan pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum	SELESAI					Laporan pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum	15 menit	Laporan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**

**BIDANG HUKUM**

**SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0161</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>Kepala Kantor Wilayah</b></p>  <p><b>Dr. Ilham Djaya</b> NIP. 196412201991031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERSIAPAN BIMBINGAN TEKNIS JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li> <li>3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional</li> <li>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</li> <li>5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI</li> <li>6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Kerja</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Jaringan Telekomunikasi</li> <li>5. TOR</li> <li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan bimbingan teknis JDIH akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS JDIH**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi kegiatan Bimbingan Teknis JDIH		MULAI				disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabid Hukum untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						disposisi	15 menit	disposisi	
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH mengonsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta, tema/materi kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	3 Jam	Kelengkapan Administrasi	
5	JFU mengetik SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta, tema/materi kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	3 Jam	Kelengkapan Administrasi	
6	Mengoreksi kelengkapan administrasi dalam rangka kegiatan Bimbingan Teknis JDIH, apabila disetujui akan diteruskan dan apabila tidak akan dikembalikan						Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	1 Jam	Kelengkapan Administrasi	
7	Mengoreksi kelengkapan administrasi dalam rangka kegiatan Bimbingan Teknis JDIH, apabila disetujui akan diteruskan dan apabila tidak akan dikembalikan							1 Jam	Kelengkapan Administrasi	
8	Persiapan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis JDIH		SELESAI					5 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0162</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>BIMTEK JARINGAN DOUMENTASI INFORMASI HUKUM</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan bimbingan teknis JDIIH akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS JDIIH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIIH	JFU/ PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Bimtek JDIIH	MULAI					disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabid. Hukum untuk melaksanakan Bimtek JDIIH						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIIH untuk melaksanakan Bimtek JDIIH						disposisi	5 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada JFU/Pelaksana untuk menyiapkan administrasi kegiatan Bimtek JDIIH						disposisi	15 menit	arahan	
5	Menyusun dokumen administrasi kegiatan Bimtek JDIIH						arahan	1 hari	kelengkapan Administrasi	Kelengkapan Administrasi meliputi: Surat Undangan, Absensi, Bahan Materi & ATK, dll
6	Mengoreksi kelengkapan administrasi dalam rangka kegiatan Bimtek JDIIH, dan meneruskan administrasi persuratan yang membutuhkan persetujuan pimpinan						Kelengkapan Administrasi	30 menit	Kelengkapan Administrasi	
7	Mengoreksi surat undangan dalam rangka kegiatan Bimbingan Teknis JDIIH, apabila disetujui akan diteruskan dan apabila tidak, akan dikembalikan						Kelengkapan Administrasi	15 menit	Kelengkapan Administrasi	
8	Mengoreksi kelengkapan administrasi dalam rangka kegiatan Bimbingan Teknis JDIIH, apabila disetujui akan diteruskan dan apabila tidak akan dikembalikan						Kelengkapan Administrasi	15 menit	Kelengkapan Administrasi	
9	Menyetujui dan menandatangani kelengkapan administrasi						Kelengkapan Administrasi	15 menit	Kelengkapan Administrasi	
10	Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis JDIIH						Kelengkapan Administrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6.OT.02.02-0163
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	25 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN PELAPORAN BIMTEK JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan pelaporan Bimbingan Teknis Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS JDIH**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat laporan kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						disposisi	30 menit	disposisi	Disposisi
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Hukum untuk membuat laporan kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						disposisi	30 menit	disposisi	Disposisi
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis						disposisi	30 menit	disposisi	Disposisi
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH memerintahkan JFU/Pelaksana kegiatan untuk membuat laporan kegiatan						surat permohonan masuk	30 menit	Disposisi atasan	Disposisi
5	Membuat laporan kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						Konsep surat	3 Jam	Konsep Laporan	
6	mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis JDIH, apabila setuju langsung ditandatangani Kabid Hukum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
7	mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis JDIH, apabila setuju langsung ditandatangani Kadiv Yankum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
8	Kadiv Yankum menyetujui dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						Konsep Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
9	Ka Kanwil menyetujui dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis JDIH						Laporan pelaksanaan kegiatan	15 menit	Laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0166</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>Kepala Kantor Wilayah</b>  <b>Dr. Ilham Djaya</b> <b>NIP. 196412201991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI BANKUM</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional</li><li>2 Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li><li>3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM</li><li>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li><li>5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI</li><li>6 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li><li>2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. TOR</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka, Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI BANKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU/JFT PENYULUH HUKUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	30 Menit	disposisi	SK TIM
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Hukum untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	30 Menit	disposisi	
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	30 Menit	disposisi	
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH bersama dengan JFU/Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						Kelengkapan Administrasi	1 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**

**BIDANG HUKUM**

**SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0167</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>Kepala Kantor Wilayah</b></p>  <p><b>Dr. Ilham Djaya</b> NIP. 196412201991031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan bantuan hukum akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Hukum untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH memerintahkan JFU/Pelaksana kegiatan untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi
5	Membuat laporan kegiatan Bantuan Hukum						Konsep laporan	3 Jam	Konsep Laporan	
6	mengoreksi laporan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kabid Hukum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
7	mengoreksi laporan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kadiv Yankum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
8	Kadiv Yankum menyetujui dan menandatangani laporan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						Laporan	15 menit	Laporan	

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan bimbingan teknis JDIH akan terhambat



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6.OT.02.02-0168
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	25 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
NAMA SOP	:	PAMERAN PENYULUHAN HUKUM

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui penyuling maka banyak masyarakat yang tidak tahu adanya suatu peraturan perundang-undangan dan kesulitan untuk dapat akses informasi dan berkonsultasi hukum gratis

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PAMERAN PENYULUHAN HUKUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHKUM, BANKUM, JDIH	JFU	INSTANSI/ ORGANISASI/ EVEN LAIN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan surat penawaran masuk utk keikutsertaan dlm Pameran Hukum yg diselenggarakan oleh kemenkumham/Instansi/organisasi/ even lainnya							2 Hari	Surat permohonan masuk	
2	Menyetujui/Menolak keikutsertaan dalam kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum, serta memerintahkan Kasubbid Luhbankum, JDIH membuat desain/Konsep kegiatan		T				Surat Permohonan Masuk	2 Hari	Surat Persetujuan / Penolakan keikutsertaan kegiatan	
3	Membuat konsep/desain kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum bersama Staf dan melaporkan ke Kadiv Yankumham	Y						2 Hari	Lay Out/ desain Pameran	
4	Mengkoreksi konsep/desain kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum						Draft konsep desain	1 Hari	Desain/Konsep Kegiatan	
5	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan-bahan pameran dan pembuatan laporan kegiatan pameran	Y					Disposisi Kadiv Yankumham	2 Hari	Disposisi Kasubbid	
6	Menyiapkan Bahan kelengkapan kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum dan melaporkan kepada Kasubbid						Kelengkapan Administrasi Kegiatan	1 Jam	Bahan kelengkapan kegiatan tersedia	
7	Membuat jadwal dan menetapkan personil kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum							1 Jam	Penetapan petugas pameran	
8	Melaksanakan Kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum						Kelengkapan Administrasi Kegiatan	5 Hari	Tersebar nya informasi hk dlm masyarakat demi meningkatnya budaya	
9	Memerintahkan Kasubbid dan JFU untuk membuat Laporan Kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum						Disposisi Kabid Yankum	15 menit	Laporan Kegiatan	
10	Membuat laporan kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum dan meyerahkan kepada Kadiv Yankumham						Disposisi Kabid Yankum	2 hari	Laporan Kegiatan	
11	Menerima Laporan Kegiatan	SELESAI					Disposisi Kabid Yankum	3 hari	Laporan Kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0172</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>Kepala Kantor Wilayah</b>   <b>Dr. Ilham Djaya</b> NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERJANJIAN KERJASAMA KONSULTASI HUKUM</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional</li><li>2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li><li>3 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI</li><li>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM</li><li>5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li><li>6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li><li>2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. TOR</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Konsultasi Hukum gratis kepada masyarakat tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0169</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>Kepala Kantor Wilayah</b>  D. Ilham Djaya NIP. 19641220/991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERESMIAN DESA / KELURAHAN SADAR HUKUM</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Lomba Kadarkum Tingkat Kab/Kota/Provinsi
- 2 SOP Pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika tidak dilaksanakan maka peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum tidak dapat dilaksanakan

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERESMIAN DESA / KELURAHAN SADAR HUKUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI KUMHAM	GUBERNUR	BPHN	KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHKUM, BANKUM, JDIH	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan desa/kelurahan binaan ke Menteri melalui Kakanwil untuk menjadi Desa/Kelurahan Sadar Hukum		MULAI							Surat Permintaan dari Kanwil	10 hari	Surat usulan Gubernur	Kerjasama dengan Pemda
2	Mengirimkan nama-nama desa/kelurahan sadar hukum ke BPHN									Surat usulan Gubernur	1 hari	Surat usulan Kanwil	
3	Menghubungi BPHN untuk menentukan waktu pelaksanaan peresmian DSH									Surat usulan Kanwil	2 hari	Konsep SK dan Piagam DSH	
4	Menandatangani SK dan Piagam									Konsep SK dan Piagam DSH	10 hari	SK dan Piagam DSH	
5	Mengirimkan pemberitahuan pelaksanaan peresmian DSH ke Kanwil									SK dan Piagam DSH	2 hari	Surat Ka BPHN ttg Pemberitahuan DSH	
6	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dan menginstruksikan untuk menyelenggarakan peresmian DSH									Surat Ka BPHN ttg Pemberitahuan DSH	7 hari	disposisi	
7	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan menginstruksikan kepada Kabid untuk menyiapkan tempat terkait kegiatan peresmian									disposisi	4 hari	disposisi	
8	Menginstruksikan kepada Kasubbid LuhBankum, JDIH untuk menyiapkan tempat terkait kegiatan peresmian									disposisi	1 hari	disposisi	
9	Kasub menindaklanjuti dengan penataan tempat kegiatan peresmian									disposisi	1 hari	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
10	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan peresmian DSH									Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	2 hari	konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	
11	Mengkoreksi Laporan Kegiatan peresmian DSH									konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	30 menit	konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	
12	Mengkoreksi Laporan Kegiatan peresmian DSH									konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	30 menit	konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	
12	Menyetujui Laporan Kegiatan peresmian DSH									konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	15 menit	Laporan pelaksanaan Kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0168</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>Kepala Kantor Wilayah</b> 
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LOMBA KELUARGA SADAR HUKUM</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum
- 2 SOP Peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum
- 3 SOP Temu Sadar Hukum

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika tidak dilaksanakan maka Kegiatan Lomba Keluarga Sadar Hukum akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LOMBA KELUARGA SADAR HUKUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHKUM, BANKUM, JDIH	STAF	INSTANSI / POKDARKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kerjasama dengan ormas dalam menjaring peserta		MULAI						5 hari	Daftar peserta lomba Kadarkum	Kerjasama dengan Pemda
2	Melakukan rapat penentuan materi lomba dan tanggal pelaksanaan lomba							Daftar Peserta Lomba Kadarkum	1 hari	Dokumen rencana kegiatan lomba Kadarkum	
3	Membuat Surat Undangan ke Peserta, Menghubungi dan menerima pendaftaran peserta lomba								10 hari	Surat Undangan	
4	Membuat Soal Lomba								30 hari	Bank Soal	
5	Memberikan bahan-bahan materi lomba kepada peserta								5 hari	Materi lomba untuk dipelajari peserta	
6	Membentuk panitia, menunjuk dan menghubungi dewan juri mempersiapkan piala dan hadiah								10 hari	Terbentuk panitia lomba dan juri Piala, hadiah dan piagam untuk peserta	
7	Melaksanakan <i>Technical Meeting</i> Peserta dan dewan juri								2 hari	Peserta dan juri memahami aturan lomba	
8	Melaksanakan Kegiatan Lomba							Kelengkapan Administrasi Lomba	3 hari	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan lomba Kadarkum	
9	Membuat Laporan							Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	10 hari	Konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	
10	Mengkoreksi laporan dan meneruskan kepada Kakanwil							Konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	
11	Menyetujui laporan	SELESAI						Konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan	15 menit	Laporan pelaksanaan Kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0169</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>TEMU SADAR HUKUM</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 Hasil Evaluasi Desa Sadar Hukum
- 2 SOP Pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum
- 3 SOP Lomba Keluarga Sadar Hukum

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan Temu Sadar Hukum tidak dapat berjalan lancar

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TEMU SADAR HUKUM**

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHKUM, BANKUM, JDIH	STAF	INSTANSI / POKDARKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat permohonan Temu Sadar Hukum masuk dari instansi / LSM / Ormas / sekolah / univ / masy					MULAI		15 Menit	Surat Permohonan Temu Sadar Hukum dari Inst / LSM / ormas / sekolah / univ / masy	
2	Melakukan pengamatan mengenai urgensi diperlukannya penyuluhan hukum diwilayah / tempat tertentu, dilanjutkan disposisi ke Kabid Hukum		T				Surat Permohonan Temu Sadar Hukum dari Inst / LSM / ormas / sekolah / univ / masy	5 hari	Surat Persetujuan/ Penolakan & disposisi	
4	Menerima disposisi dan meneruskan perintah kepada Kasubbid	Y					disposisi	2 hari	Disposisi Kadiv yankum untuk ditindaklanjuti	
5	Menerima Disposisi dan mengadakan rapat bersama terkait pelaksanaan Temu Sadar Hukum PH dan melakukan persiapan anggaran , tempat, materi, penTemu Sadar Hukum dan moderator						Anggaran, tempat, materi, penTemu Sadar Hukum dan moderator, ATK	10 hari	Acc kadiv yankum	
6	Memberikan surat tugas penetapan personil						Acc kadiv yankum	1 hari	Surat Tugas	
7	Melaksanakan dan mengikuti kegiatan Temu Sadar Hukum penyuluhan hukum						Kelengkapan Kegiatan	1 hari	Tersosialisasikan peraturan uu ke masyarakat	
8	Membuat Laporan Kegiatan						Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1 hari	Konsep Laporan Akhir pelaksanaan Kegiatan	
9	Mengoreksi laporan dan meneruskan kepada kakanwil						Konsep Laporan Akhir pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Konsep Laporan Akhir pelaksanaan Kegiatan	
9	Menyetujui laporan	SELESAI					Konsep Laporan Akhir pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Akhir pelaksanaan Kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6.OT.02.02-0170
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	25 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
NAMA SOP	:	DIALOG INTERAKTIF RRI

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Dialog Interaktif TVRI
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan Talkshow RRI tidak dapat berjalan lancar

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIALOG INTERAKTIF RRI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PANITIA	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHKUM, BANKUM, JDIH	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat TOR Kegiatan Dialog Interaktif RRI, dilaporkan kepada Kadiv Yankumham				<b>MULAI</b>		Data Dukung	2 hari	TOR Kegiatan Dialog Interaktif RRI	
2	Memerintahkan Kasibbud Luhkum, Bankum, JDIH untuk membentuk TimPelaksana Kegiatan Dialog Interaktif RRI melalui adanya panitia pengadaan		[Red Box]				TOR	1 Hari	Susunan Tim Pelaksana Kegiatan Dialog Interaktif RRI	
3	Menetapkan Tim Pelaksana dan materi hukum yang akan disuluhkan dalam Dialog Interaktif RRI (sambil proses administrasinya berjalan)				[Red Box]		Data Dukung	1 Hari	Susunan Materi Dialog Interaktif RRI	
4	Membuat ringkasan dari materi hukum yang akan diangkat dalam Dialog Interaktif Susunan Materi 5-7 hari Ringkasan Materi Dialog Interaktif RRI Waktu pembuatan disesuaikan dengan jumlah kegiatannya					[Red Box]	Susunan Materi	5-7 Hari	Susunan Materi Dialog Interaktif RRI	Waktu pembuatan disesuaikan dengan jumlah kegiatannya
5	Membuat dan mengirim Daftar Narasumber Dialog Interaktif RRI			[Red Box]			Susunan Materi	3 Hari	Daftar Narasumber Kegiatan Dialog Interaktif RRI	Termasuk di dalamnya konfirmasi pada narasumber
6	Mengkonfirmasi keisapan dari pihak Radio terkait kegiatan Dialig Interaktif RRI				[Red Box]		Susunan Materi dan Narasumber	1-2 Hari	Konfirmasi dari radio	
7	Proses Produksi Siaran Dialog Interaktif	[Red Box]					Kelengkapan Kegiatan	1 Bulan	CD Rekaman suara	Waktu disesuaikan dengan jumlah kegiatan siaran
8	Membuat Laporan dan evaluasi kegiatan					[Red Box]	Bukti siaran	1bulan	Laporan dalam bentuk buku dan CD	
9	Menerima Laporan dan Evaluasi Kegiatan		<b>SELESAI</b>							



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0171</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>Kepala Kantor Wilayah</b>  Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>DIALOG INTERAKTIF TVRI</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
- 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Dialog Interaktif RRI
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Apabila terjadi penyimpangan atas SOP ini maka dapat berpotensi menimbulkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan Talkshow TVRI

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

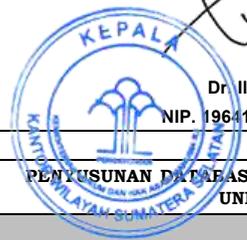
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIALOG INTERAKTIF TVRI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PANITIA	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHKUM, BANKUM, JDIH	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat TOR Kegiatan Dialog Interaktif TVRI, dilaporkan kepada Kadiv Yankumham				<b>MULAI</b>		Data Dukung	2 hari	TOR Kegiatan Dialog Interaktif TVRI	
2	Memerintahkan Kasibbud Luhkum, Bankum, JDIH untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Dialog Interaktif TVRI						TOR	15 Menit	Susunan Tim Pelaksana Kegiatan Dialog Interaktif TVRI	
3	Menetapkan Tim Pelaksana dan materi hukum yang akan disuluhkan dalam Dialog Interaktif TVRI (sambil proses administrasinya berjalan)						Data Dukung	1 Hari	Susunan Materi Dialog Interaktif TVRI	
4	Membuat ringkasan dari materi hukum yang akan diangkat dalam Dialog Interaktif Susunan Materi 5-7 hari Ringkasan Materi Dialog Interaktif TVRI Waktu pembuatan disesuaikan dengan jumlah kegiatannya						Susunan Materi	5-7 Hari	Susunan Materi Dialog Interaktif TVRI	Waktu pembuatan disesuaikan dengan jumlah kegiatannya
5	Membuat dan mengirim Daftar Narasumber Dialog Interaktif TVRI						Susunan Materi	5 Hari	Daftar Narasumber Kegiatan Dialog Interaktif TVRI	Termasuk di dalamnya konfirmasi pada narasumber
6	Mengkonfirmasi keisapan dari pihak TVRI terkait kegiatan Dialig Interaktif TVRI						Susunan Materi dan Narasumber	1-2 Hari	Konfirmasi dari TVRI	
7	Proses Penayangan Siaran Dialog Interaktif TVRI						Kelengkapan Kegiatan	1 Bulan	Rekaman Video Kegiatan	Waktu disesuaikan dengan jumlah kegiatan siaran
8	Membuat Laporan dan evaluasi kegiatan						Bukti siaran	1 bulan	Laporan dalam bentuk buku dan CD	
9	Menerima Laporan dan Evaluasi Kegiatan		<b>SELESAI</b>							



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM  
BIDANG HUKUM  
SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>W.6.OT.02.02-0173</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>15 Mei 2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>20 Mei 2024</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>25 Mei 2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>Kepala Kantor Wilayah</b>   <b>Dr. Ilham Djaya</b> <b>NIP. 19641220199/031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN DATABASE PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li><li>Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Program Kerja</li><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li><li>TOR</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Peraturan perundang-undangan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan Database Peraturan Perundang-Undangan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DATA BASE PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHBANKUM, JDIH	JFU	PEMDA TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun KAK dan RAB			<b>MULAI</b>				2 Jam	Tersusunnya KAK dan RAB	
2	Kadiv Yankum menunjuk TIM	[ ]						1 Hari	SK Tim	
3	Rapat Tim untuk menentukan/memberikan gambaran umum terkait databasa JDIH/Perpustakaan Hukum		[ ]	[ ]				2 Jam		
4	Koordinasi dengan Pemda terkait data produk hukum daerah			[ ]		[ ]		10 Hari	data produk hukum	
5	Mendata/menyusun arsip perpustakaan dan menginput data produk hukum daerah dan/atau buku-buku hukum/jurnal/penulisan di website					[ ]		7 Hari	data produk hukum terinput di website	
6	Evaluasi pelaksanaan			[ ]				3 Jam		Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
7	Membuat Laporan Akhir					[ ]	data produk hukum	5 Hari	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
8	Selesai					<b>SELESAI</b>				



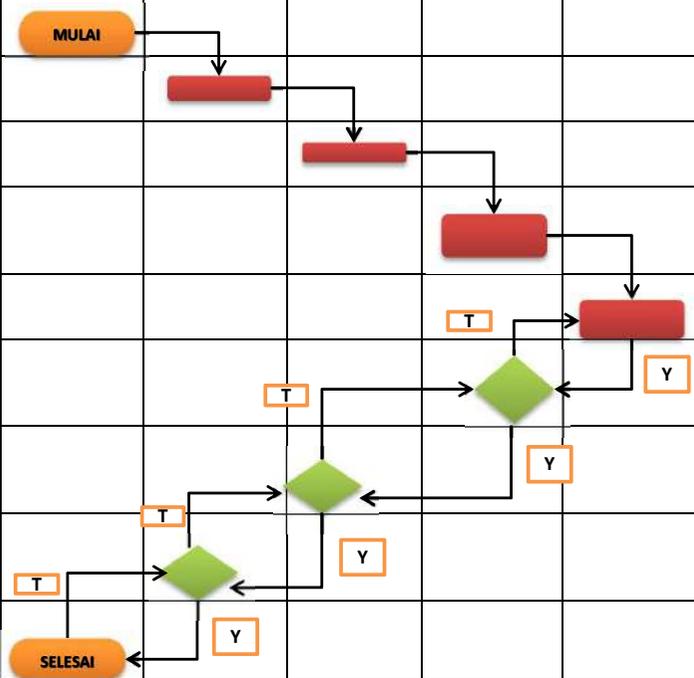
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**  
**BIDANG HUKUM**

**SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6.0T.02.02-0175
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	15 Mei 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	15 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djiya NIP. 196412201991031002
<b>JUDUL</b>	VERIFIKASI PERMOHONAN LAYANAN BANTUAN HUKUM DARI OBH
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran dana Bantuan Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran dana Bantuan Hukum</li><li>Keputusan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor M.HH-01.HN.03.03 Tahun 2017 penggantian atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.HN.03.03 Tahun 2015 tentang Besaran Biaya Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIDBANKUM</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/printer/scanner</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Hukum jika tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
VERIFIKASI PERMOHONAN LAYANAN BANTUAN HUKUM DARI OBH**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivyanrum	Kabid Hukum	Kasubid Luhbankum dan JDIH	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Pelayanan Hukum untuk melakukan verifikasi pelaksanaan bantuan hukum di aplikasi SIDBANKUM	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabid Hukum untuk melakukan verifikasi pelaksanaan bantuan hukum di aplikasi SIDBANKUM						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi KadivyanrumHAM	
3	Menugaskan Kasubid Luhbankum dan JDIH untuk melakukan verifikasi pelaksanaan bantuan hukum di aplikasi SIDBANKUM						Disposisi KadivyanrumHAM	15 menit	Disposisi dari Kabid Hukum	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan verifikasi pelaksanaan bantuan hukum di aplikasi SIDBANKUM						Disposisi dari Kabid Hukum	30 menit	Memberikan arahan untuk memverifikasi permohonan bantuan hukum	
5	Pelaksana Meneliti dan menelaah berkas permohonan pelaksanaan bantuan di aplikasi SIDBANKUM dari Organisasi Bantuan Hukum						arahan untuk memverifikasi permohonan bantuan hukum	30 menit	Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum	
6	Kasubid Luhbankum dan JDIH menerima laporan dari pelaksana tentang permohonan pelaksanaan bantuan hukum di aplikasi SIDBANKUM dari Organisasi Bantuan Hukum						Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum	30 menit	Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum	
7	Kabid Hukum menerima laporan dari Kasubid Luhbankum dan JDIH tentang permohonan pelaksanaan bantuan hukum di aplikasi SIDBANKUM dari Organisasi Bantuan Hukum						Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum		Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum	
8	Kadivyanrum menerima laporan dari Kabid Hukum tentang permohonan pelaksanaan bantuan hukum di aplikasi SIDBANKUM dari Organisasi Bantuan Hukum						Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum	30 menit	Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum	
9	Menyetujui bahan dan data dukung penyusunan produk hukum daerah						Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum	15 menit	Hasil verifikasi permohonan bantuan hukum	





**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**  
**BIDANG HUKUM**

**SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6.0T.02.02-0176
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	15 Mei 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	15 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p>Kepala Kantor Wilayah Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002</p>
<b>JUDUL</b>	VERIFIKASI PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran dana Bantuan Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran dana Bantuan Hukum</li><li>Keputusan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor M.HH-01.HN.03.03 Tahun 2017 penggantian atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.HN.03.03 Tahun 2015 tentang Besaran Biaya Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIDBANKUM</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/printer/scanner</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Hukum jika tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6.0T.02.02-0177
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	15 Mei 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	20 Mei 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	15 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Kantor Wilayah  Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN LAPORAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li> <li>Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li> <li>Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> </ol>		
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Program Kerja</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Jaringan Telekomunikasi</li> <li>TOR</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan bimbingan teknis JDIIH akan terhambat		
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN JDIH**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat laporan JDIH						disposisi	15 Menit	disposisi	Disposisi
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Hukum untuk membuat laporan JDIH						disposisi	15 Menit	disposisi	Disposisi
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat laporan JDIH						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH memerintahkan JFU/Pelaksana kegiatan untuk membuat laporan JDIH						surat permohonan masuk	15 menit	Disposisi atasan	Disposisi
5	Membuat laporan JDIH						Konsep surat	3 Jam	Konsep Laporan	
6	mengoreksi laporan JDIH, apabila setuju langsung ditandatangani Kabid Hukum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
7	mengoreksi laporan JDIH, apabila setuju langsung ditandatangani Kadiv Yankum						Konsep Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
8	Kadiv Yankum menyetujui dan menandatangani laporan JDIH						Laporan	15 Menit	Laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIASUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6.0T.02.02-0178
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	15 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah
		  Dr. Ilham Djaya NIP. 196412201991031002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BANTUAN HUKUM

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan bimbingan teknis JDIH akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BANTUAN HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat laporan kegiatan Bantuan Hukum	MULAI					disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Hukum untuk membuat laporan kegiatan Bantuan Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat laporan kegiatan Bantuan Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH memerintahkan JFU/Pelaksana kegiatan untuk membuat laporan kegiatan Bantuan Hukum						surat permohonan masuk	15 menit	Disposisi atasan	Disposisi
5	Membuat laporan kegiatan Bantuan Hukum						Konsep surat	3 Jam	Konsep Laporan	
6	mengoreksi laporan kegiatan Bantuan Hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kabid Hukum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
7	mengoreksi laporan kegiatan Bantuan Hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kadiv Yankum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
8	Kadiv Yankum menyetujui dan menandatangani laporan kegiatan Bantuan Hukum		SELESAI				Laporan	15 Menit	Laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

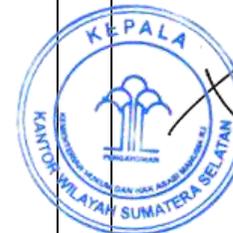
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6.0T.02.02-0179
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 Mei 2019
TANGGAL REVISI	:	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	15 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN PELAPORAN KEGIATAN DESA SADAR HUKUM



Dr. Ilham Djaya  
NIP. 196412201991031002

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM
- 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
- 3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN:**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan bimbingan teknis JDIH akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN DESA/KELURAHAN SADAR HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat laporan kegiatan Desa/Kelurahan Sadar Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
2	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid. Hukum untuk membuat laporan kegiatan Desa/Kelurahan Sadar Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
3	Kabid Hukum memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat laporan kegiatan Desa/Keluarga Sadar Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	Disposisi
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH memerintahkan JFU/Pelaksana kegiatan untuk membuat laporan kegiatan Desa/Kelurahan Sadar Hukum						surat permohonan masuk	15 menit	Disposisi atasan	Disposisi
5	Membuat laporan kegiatan Desa/Kelurahan Sadar Hukum						Konsep surat	3 Jam	Konsep Laporan	
6	mengoreksi laporan kegiatan Desa/Kelurahan Sadar Hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kabid Hukum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
7	mengoreksi laporan kegiatan Desa/Kelurahan Sadar Hukum, apabila setuju langsung ditandatangani Kadiv Yankum						Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
8	Kadiv Yankum menyetujui dan menandatangani laporan kegiatan Desa/Keluarga Sadar Hukum						Laporan	15 menit	Laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM  
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-HH.01.02-0047
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Februari 2025 -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	4 Februari 2025
	<p><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>AGATO P P SIMAMORA</b> NIP 197004251998031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN DISEMINASI DAN SOSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li><li>UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li><li>UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li><li>UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li><li>UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li><li>Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan Kegiatan Diseminasi Dan Sosialisasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI DAN diseminasi KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan KI	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan KI untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual		MULAI				10 Menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
2	Memerintahkan Tim Kerja untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual	
3	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Diseminasi Kekayaan Intelektual dan menyampaikan ke Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual			T		Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual	3 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi	
4	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum		T			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi yang telah diperiksa Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	
5	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual dan melaporkan ke Kepala Kantor Wilayah					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi yang telah diperiksa Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual yang telah diperiksa dan diparaf Kadiv Yankum	
6	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual untuk dilaporkan ke Kakanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI				Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM  
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-KI.08.01-0013
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Februari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	4 Februari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>Kepala Kantor Wilayah</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>AGATO P P SIMAMORA</b> NIP 197004251998031001
<b>JUDUL</b>	<b>SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENYIDIKAN / PENYELIDIKAN /PENGAWASAN PELANGGARAN KI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang 2. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 3. UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 4. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 5. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta 6. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian H 10. Permenkumham No 1 Tahun 2023 tentang manajemen penyidikan	1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Penyidikan / Penyelidikan / Pengawasan Pelanggaran Kekayaan Intelektual 2. Memiliki legal Standing untuk Melaksanakan Penyidikan
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENYIDIKAN/PENYELIDIKAN/PENGAWAS PELANGGARAN KEKAYAAN INTE 2. 3.	1. Laporan Pengaduan 2. Surat Perintah 3. Hasil Wasmatlitrik 4. SPDP 5. Berita Acara Pemeriksaan ( Pelapor, Saksi ,Tersangka, Penangkapan, Penahanan, Pengeledahan, Penyitaan ) 6. Laptop , Printer, Camera dan ATK 7. Laporan Kegiatan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENYIDIKAN / PENYELIDIKAN DAN PENGAWASAN PELANGGARAN KI JIKA TIDAK DILAKSANAKAN MAKA RENTAN DI PRA PERADILAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN KEGIATAN PENYIDIKAN / PENYELIDIKAN /PENGAWASAN PELANGGARAN KI**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadiv Yankum	Kabid YanKI	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat laporan pengaduan				Dokumen	15 Menit	Penerimaan Laporan Pengaduan	
2	Tim Kerja melakukan pengkajian laporan pengaduan ( Dikembalikan / Ditindaklanjuti )				Laporan Pengaduan	3 Hari	Hasil kajian laporan pengaduan	
3	Kabid YanKI melakukan penelaahan hasil dari kajian laporan pengaduan Tim Kerja				Hasil kajian laporan pengaduan	2 Hari	Hasil telaahan dari kajian laporan pengaduan yang dilaporkan ke KadivYankum	
4	KaDiv Yankum memerintahkan untuk membuat Surat Perintah dan memberikan arahan pelaksanaan wasmatlitrik				Hasil telaahan dari kajian laporan pengaduan yang dilaporkan ke KadivYankum	15 menit	Memberikan arahan pelaksanaan wasmatlitrik dan surat perintah	
5	Tim Kerja ( PPNS ) membuat hasil laporan Wasmatlitrik dan memberikan kesimpulan hasil wasmatlitrik serta melaporkan hasil kesimpulan wasmatlitrik untuk melakukan pelaksanaan gelar perkara				Arahan pelaksanaan wasmatlitrik dan surat perintah	2 Hari	Kesimpulan Hasil Wasmatlitrik dan pelaksanaan gelar perkara	
6	Kadiv Yankum memimpin pelaksanaan gelar perkara guna mengumumkan apakah perkara dihentikan atau dilanjutkan ke penyidikan berdasarkan hasil dari wasmatlitrik				Kesimpulan Hasil Wasmatlitrik dan pelaksanaan gelar perkara	1 Hari	Hasil dari gelar perkara apakah kasus akan dilanjutkan atau dihentikan	
7	Tim Kerja (PPNS) Melaksanakan Penyidikan dapat didampingi oleh Korwas PPNS dalam pelaksanaan melengkapi berkas perkara dari mulai ( LK, Pembuatan Berita Acara Pemanggilan Saksi, Pemanggilan Tersangka, Penangkapan, Penahanan, Pengeledahan dan Penyitaan Barang Bukti )				Dokumen	14 Hari	Tim Kerja (PPNS) melaksanakan penyidikan perkara untuk melengkapi berkas perkara	
8	Apabila berkas perkara telah P21 Tim Kerja (PPNS) memberikan laporan ke Kadiv Yankum untuk pelaksanaan pelimpahan berkas perkara dan Tersangka				Dokumen	2 Hari	Pelimpahan berkas perkara dan tersangka ke kejaksaan	







**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM  
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**

<b>NOMOR SOP</b>	:	W.6-HH.01.02-0046
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	3 Februari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	3 Februari 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	4 Februari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<div style="text-align: center;"> <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>AGATO P P SIMAMORA</b> <b>NIP 197004251998031001</b></div>

<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN DESIMINASI KEKAYAAN INTELEKTUAL</b>
-----------------	---	--

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li><li>2 UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li><li>3 UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li><li>4 UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li><li>5 UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li><li>6 UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis</li><li>7 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum</li><li>8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</li><li>9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li><li>10 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan</li><li>4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan</li></ol>
--	--

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Bahan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li><li>5. TOR</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
--	--

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
---------------------	-------------------------------------

Pembuatan Laporan Sosialisasi dan Diseminasi KI disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN DISEMINASI DAN SOSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL**

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKI	TIM KERJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual	MULAI					1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid YanKI untuk melaksanakan kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual					Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan rapat persiapan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual dan Surat koordinasi serta surat perintah susunan panitia					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi dan arahan oleh Kabid YanKI	
4	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia					Disposisi dan arahan oleh Kabid YanKI	1 hari	Notula Rapat, draft kelengkapan administrasi kegiatan	
5	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan Sosialisasi dan Diseminasi Kekayaan Intelektual untuk disampaikan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum					draft kelengkapan administrasi kegiatan	20 menit	Hasil koreksi draft kelengkapan administrasi kegiatan dari Kabid YanKI	
8	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual untuk disampaikan kepada Kakanwil					Hasil koreksi draft kelengkapan administrasi kegiatan dari Kabid YanKI	20 menit	Hasil koreksi draft kelengkapan administrasi kegiatan dari Kadiv Yankum	
9	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Diseminasi Kekayaan Intelektual					Hasil koreksi draft kelengkapan administrasi kegiatan dari Kadiv Yankum	20 menit	kelengkapan administrasi kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
10	Melaksanakan kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta dan selanjutnya dibuatkan laporan.					kelengkapan administrasi kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kekayaan Intelektual	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM  
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

	<b>NOMOR SOP</b>	W.6-OT.02.02-0020
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Februari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	4 Februari 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>AGATO P P SIMAMORA</b> NIP 197004251998031001
<b>JUDUL</b>	<b>PERMOHONAN PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL ( KI )</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang No 30 Tahun 2000 Tentang Rahasia Dagang</li><li>Undang-Undang No. 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri</li><li>Undang-Undang No 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li><li>Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta</li><li>Undang-Undang No. 13 tahun 2016 Tentang Paten sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>Undang-Undang No 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui syarat administratif permohonan pendaftaran Kekayaan Intelektual</li><li>Mengetahui tata cara pendaftaran Kekayaan Intelektual</li><li>Teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Pendaftaran Kekayaan Intelektual</li><li></li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Printer / Scanner</li><li>Jaringan internet</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li><li>Disposisi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pelaksanaan SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan Kekayaan Intelektual (KI) tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DUTA LAYANAN		TIM KERJA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menjelaskan maksud dan tujuan kedatangan						2 Menit	Duta pelayanan mendapatkan informasi permohonan pendaftaran KI dari pemohon	
2	Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian						2 menit	Pemohon mendapatkan nomor antrian pelayanan	
3	Pemohon menunggu di ruang tunggu pengunjung						Menyesuaikan	Pemohon diberikan tempat menunggu antrian	
4	Pemohon Menyampaikan maksud dan tujuan						5 menit	Pemohon menjelaskan maksud dan tujuan ke Tim Kerja	
5	Pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran KI						Dokumen	10 menit	Tim Kerja memeriksa kelengkapan berkas
6	Berkas Lengkap / Berkas belum Lengkap						Dokumen	5 menit	Berkas lengkap ditindaklanjuti / berkas tidak lengkap diberikan kembali untuk dilengkapi pemohon
7	Pengunjung Mengisi Survei Kepuasan Layanan Publik Kanwil Kemenkumham Sumsel							5 menit	Pemohon mengisi survei sementara menunggu Tim Kerja mencetak sertifikat / bukti pendaftaran
8	Pengunjung mendapatkan sertifikat / mendapatkan bukti pendaftaran						Dokumen	15 menit	Pemohon mendapatkan sertifikat / bukti pendaftaran



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI PELAYANAN HUKUM  
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

<b>NOMOR SOP</b>	W.6-HH.01.02-0048
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	3 Februari 2025 -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	4 Februari 2025
	<p><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>AGATO P P SIMAMORA</b> NIP 197004251998031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN DISEMINASI DAN SOSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li><li>UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li><li>UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li><li>UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li><li>UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</li><li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li><li>Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memahami Prosedur pelaksanaan Sosialisasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP PENYUSUNAN BAHAN DISEMINASI DAN SOSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Disposisi Kepala Kantor Wilayah</li><li>Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penyusunan Bahan Pelaksanaan Diseminasi dan Sosialisasi diperlukan untuk menyajikan laporan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEGIATAN PENYUSUNAN BAHAN DISEMINASI DAN SOSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid YanKI	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual						10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan Kekayaan Intelektual untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Diseminasi Kekayaan Intelektual					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Tim Kerja untuk menyusun bahan Pelaksanaan Diseminasi dan Sosialisasi					Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Arahan penyusunan bahan Kegiatan diseminasi dan sosialisasi Kekayaan Intelektual	
4	Menyusun konsep bahan Diseminasi dan Sosialisasi					Arahan penyusunan bahan Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual	30 Menit	Konsep bahan Diseminasi dan Sosialisasi KI	
5	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual untuk disampaikan ke Kadiv Yankum					Konsep bahan Sosialisasi dan Diseminasi KI	30 Menit	Konsep bahan yang Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual yang sudah disetujui oleh Kabid YanKI	
6	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual dan menyerahkan kepada Kakanwil					Konsep bahan yang Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual yang sudah disetujui oleh Kabid YanKI	30 Menit	Bahan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
7	Menyetujui bahan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual					Bahan Kegiatan Sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Kegiatan Diseminasi dan Sosialisasi Kekayaan Intelektual	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
DIVISI ADMINISTRASI**

<b>NOMOR SOP</b>	W.6.OT.02.02-0059
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	11 Februari 2021
<b>TANGGAL REVISI</b>	21 Februari 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Februari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	
	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>ILHAM DJAYA</b> NIP 196412201991031002
<b>NAMA SOP :</b>	<b>SISTEM INFORMASI KOLEKTIF KANWIL SUMATERA SELATAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui layanan publik berbasis elektronik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan</li><li>2. Mengetahui Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi</li><li>3. Memahami alur pengembangan Sistem Informasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem Informasi</li><li>2. Pelayanan Publik</li><li>3. Aparatur Sipil Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer/Smartphone</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Server</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Layanan yang tersedia pada Kanwil Kemenkumham Sumsel tidak terpadu sehingga tidak dapat diakses dengan maksimal oleh penerima layanan	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM INFORMASI KOLEKTIF KANWIL SUMATERA SELATAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Subbagian Humas, RB, dan TI	Pejabat Administrasi	Kepala Divisi Administrasi	Admin Aplikasi	Penerima Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Subbagian Humas, RB, dan TI berkoordinasi dengan para pejabat administrasi terkait pelayanan publik berbasis elektronik yang tersedia pada Kanwil Kemenkumham Sumsel	Mulai						10 menit	Disposisi	
2	Para pejabat administrasi memberikan daftar layanan publik berbasis elektronik beserta tautan layanan						Daftar Layanan Publik	1-2 hari	Disposisi	
3	Kepala Subbagian Humas, RB, dan TI menerima daftar layanan publik berbasis elektronik dari para pejabat administrasi						Daftar Layanan Publik	1-2 hari	Disposisi	
4	Kepala Subbagian Humas, RB, dan TI berkoordinasi dengan Admin Aplikasi untuk menghubungkan daftar layanan publik berbasis elektronik yang diterima ke dalam Sikok Sumsel						Daftar Layanan Publik	1 jam	Disposisi	
5	Admin Aplikasi menghubungkan layanan publik Kanwil Kemenkumham Sumsel ke dalam Sikok Sumsel dan melapor kepada Kepala Subbagian Humas, RB, dan TI						PC/Laptop, Jaringan Internet	1-2 hari	Layanan Terhubung ke Sikok Sumsel	
6	Kepala Subbagian Humas, RB, dan TI melapor kepada Kepala Divisi Administrasi bahwa layanan publik telah terhubung ke Sikok Sumsel						PC/Laptop, Jaringan Internet	30 menit	Laporan	
7	Penerima layanan dapat menggunakan Sikok Sumsel dan memilih layanan sesuai yang diinginkan						PC/Laptop, Jaringan Internet	15-30 menit	Layanan diterima	
8	Penerima layanan menerima layanan yang diinginkan						PC/Laptop, Jaringan Internet	15-30 menit	Layanan Diterima	