

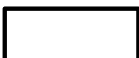
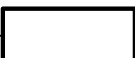
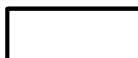




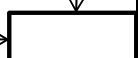
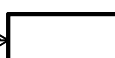
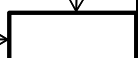
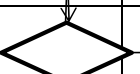
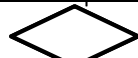



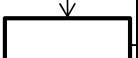
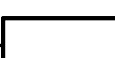





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS JENDERAL
	BAMBANG RANTAM SARIWANTO NIP. 196012151988021001
Nama SOP : SELEKSI UJIAN DINAS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM	2. Memahami dan mengetahui pelaksanaan Seleksi Ujian Dinas
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses seleksi Ujian Dinas	Disimpan sebagian laporan

NO	AKTIVITAS KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INEORMASI	KASUBBAG SELEKSI PEGAWAI	PELAKSANA	PANITIA, POKJA	UNIT PUSAT DAN KANWIL	WAKTU DAN TEMPAT	KELENGKAPAN		OUTPUT
1	Kasubbag Seleksi Pegawai Membuat draft jadwal rencana Kegiatan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II untuk tahun berjalan. Serta menugaskan pelaksana untuk mengetik jadwal rencana kegiatan								1 HARI	ATK, Laptop, Printer	Konsep jadwal Ujian Dinas TK I & II	
2	Kasubbag Seleksi Pegawai mengajukan jadwal rencana kegiatan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II kepada Kepala Bagian PSIK									Konsep jadwal Ujian Dinas TK I & II, ATK	Konsep jadwal Ujian Dinas TK I & II	
3	Kabag PSIK mempelajari jadwal rencana kegiatan dan kemudian melaporkan kepada Kepala Biro Kepegawaian perihal rencana kegiatan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II									Konsep jadwal Ujian Dinas TK I & II, ATK	Jadwal Ujian Dinas TK I & II, ATK	
4	Kabag PSIK memerintahkan Kasubbag Seleksi Pegawai untuk membuat SK Tim Panitia Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II								1 HARI	ATK	Draft SK Tim Panitia Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II	
5	Kasubbag menugaskan Pelaksana untuk mengetik SK Tim Panitia Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II									ATK, Laptop, Printer	Draft SK Tim Panitia Ujian Dinas TK I & II	
6	Pelaksana mengajukan SK Tim Panitia kepada Kasubbag Seleksi Pegawai untuk di periksa dan dimintai paraf persetujuan				tidak 				1-2 HARI	Draft SK Tim Panitia Ujian Dinas TK I & II, ATK	Draft SK Tim Panitia Ujian Dinas TK I & II	
7	Kasubbag Seleksi Pegawai mengajukan SK Tim Panitia kepada Kepala Bagian PSIK untuk di periksa dan dimintai paraf persetujuan kemudian di ajukan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk dimintai tanda tangan									Draft SK Tim Panitia Ujian Dinas TK I & II, ATK	SK Tim Panitia Ujian Dinas TK I & II	
8	Kabag PSIK kemudian menugaskan Kasubbag SP untuk menyiapkan bahan untuk rapat persiapan Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II								1 HARI	ATK	Disposisi	
9	Kasubbag Seleksi Pegawai menyiapkan bahan-bahan untuk rapat persiapan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II serta menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan untuk rapatUjian Dinas Tingkat I dan Tingkat II								2 HARI	Disposisi, ATK	Konsep bahan rapat persiapan Ujian Dinas TK I & II	
												

10	Bahan untuk rapat kemudian dilaporkan ke Kabag PSIK untuk diteliti dan diserahkan kepada Kepala Biro Kepegawaian sebagai laporan												
11	Kabag PSIK menugaskan Kasubbag Seleksi Pegawai untuk menyiapkan undangan rapat persiapan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II untuk unit pusat dibantu oleh Pelaksana								1 HARI	Konsep bahan rapat persiapan Ujian Dinas TK I & II, ATK	Bahan Rapat		
12	Kepala Biro Kepegawaian selaku Ketua Panitia, Kepala Bagian PSIK selaku Sekretaris dan Pejabat Pengemban fungsi kepegawaian dari Unit eselon satu mengadakan Rapat persiapan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II (untuk menentukan hal-hal berkaitan dengan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II baik itu Persyaratan atau pun Kuota untuk peserta)								1 HARI	ATK	Undangan rapat persiapan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II		
13	Kasubbag Seleksi Pegawai kemudian menyusun Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II untuk Satker Pusat dan Kanwil di bantu Pelaksana								1 HARI	ATK, Laptop, Printer	Draft surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Dinas TK I & II		
14	Kasubbag Seleksi Pegawai kemudian mengajukan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II kepada Kabag Seleksi Pegawai untuk di teliti untuk kemudian di ajukan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk ditanda tangani								1 HARI	Draft surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Dinas TK I & II, ATK	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Dinas TK I & II		
15	Kasubbag Seleksi Pegawai kemudian menugaskan pelaksana untuk mengirim Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II yang telah ditanda tangani oleh Kepala Biro Kepegawaian kepada Unit Pusat dan Kanwil								1-4 HARI		Laporan		
16	Unit Pusat dan Kanwil menyampaikan daftar usulan calon peserta Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II (via email, fax, surat) kepada Bagian PSIK								20-30 HARI		Usulan calon peserta Ujian Dinas TK I & II Kanwil		
17	Kepala Biro Kepegawaian menerima Surat Usulan Peserta Ujian Penyesuaian dari Unit Pusat dan Kanwil, Kepala Biro kemudian mendisposisikan Surat usulan kepada Kabag PSIK								1 HARI	Usulan calon peserta Ujian Dinas TK I & II Kanwil, ATK	Disposisi		
18	Kabag PSIK menerima disposisi Surat Usulan peserta dari Kepala Biro kemudian mendisposisikan Surat tersebut ke Kasubbag Seleksi Pegawai									Usulan calon peserta Ujian Dinas TK I & II Kanwil , Disposisi,	Usulan calon peserta Ujian Dinas TK I & II Kanwil , Disposisi		
19	Kasubbag Seleksi Pegawai menugaskan pelaksana untuk menyiapkan daftar nama peserta Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II berdasarkan Surat Usulan peserta									Usulan calon peserta Ujian Dinas TK I & II Kanwil , Disposisi, ATK	Usulan calon peserta Ujian Dinas TK I & II Kanwil , Disposisi		

[illegible]

					7							
41	pelaksana kemudian mengajukan Surat Perintah Pengkoreksian ke Kasubbag Seleksi pegawai dan Kabag PSIK untuk paraf persetujuan								1 HARI	KONSEP SP Pengkoreksian hasil Ujian , ATK, LAPTOP, PRINTER	Konsep SP Pengkoreksian hasil Ujian	
42	pelaksana mengajukan Surat Perintah yang telah di paraf oleh kabag PSIK kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk dimintai tanda tangan persetujuan								1 HARI	Konsep SP Pengkoreksian hasil Ujian , ATK	SP Pengkoreksian hasil Ujian , ATK	
43	Pelaksana menyampaikan Surat Perintah POKJA pengkoreksian kepada masing anggota POKJA yang berasal dari Unit Pusat								1 HARI	SP Pengkoreksian hasil Ujian , ATK	Laporan	
44	Kepala Bagian PSIK,Kasubbag Seleksi Pegawai, Pelaksana dan POKJA pengkoreksian mengkoreksi soal								3-4 HARI	SP Pengkoreksian hasil Ujian , ATK	Hasil Koreksi Ujian	
45	Pelaksana mengentry data hasil koreksi soal								2-3 HARI	Hasil Koreksi Ujian, ATK, LAPTOP, PRINTER	Rekap data hasil koreksi soal	
46	Pelaksana merekap hasil koreksi dan kemudian melaporkan data hasil koreksi kepada kasubbag Seleksi Pegawai								1 HARI	Rekap data hasil koreksi soal, ATK, LAPTOP, PRINTER	Laporan	
47	Kasubbag Seleksi Pegawai kemudian menugaskan pelaksana untuk menyusun daftar nilai peserta yang telah dirangking berdasarkan nilai								1 HARI	ATK, LAPTOP, PRINTER	Konsep daftar nilai rangking peserta	
48	Kasubbag Seleksi Pegawai melaporkan daftar nilai peserta yang telah dirangking kepada Kepala Bagian PSIK untuk diperiksa untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Biro Kepegawaian								1 HARI	Konsep daftar nilai rangking peserta	Daftar nilai rangking peserta	
49	Kepala Biro Kepegawaian menugaskan Kepala bagian Kepegawaian untuk mempersiapkan Rapat Penentuan Kelulusan									daftar nilai peseerta rangking, ATK	disposisi	
50	Kepala Bagian PSIK menugaskan kepada Kasubbag Seleksi Pegawai untuk menyiapkan bahan untuk Rapat Penentuan Kelulusan									daftar nilai peseerta rangking, ATK, disposisi	disposisi	
51	Kasubbag Seleksi Pegawai menugaskan pelaksana untuk mengetik bahan Rapat dan membuat Surat Undangan untuk rapat yang ditujukan untuk pejabat pengemban fungsi kepegawaian unit pusat									ATK, PRINTER, LAPTOP	Bahan Rapat, Surat Undangan RAPAT	

52	Kepala Biro Kepegawaian, Kabag PSIK melaksanakan rapat yang dihadiri pejabat pengemban fungsi kepegawaian unit pusat								1 HARI	BAHAN RAPAT, PRINTER, LAPTOP	HASIL RAPAT		
53	Kabag PSIK menugaskan Kasubbag Seleksi Pegawai untuk menyiapkan surat keputusan kelulusan								1 HARI	HASIL RAPAT	disposisi		
54	Kasubbag Seleksi Pegawai menugaskan Pelaksana untuk mengetik Surat Keputusan Kelulusan								1 HARI	HASIL RAPAT, disposisi, ATK	Konsep SK Kelulusan		
55	Pelaksana mengajukan Surat Keputusan kelulusan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II kepada Kasubbag Seleksi Pegawai, Kabag PSIK dan Kepala Biro Kepegawaian untuk paraf persetujuan								1 HARI	Konsep SK Kelulusan, ATK	Konsep surat Keputusan Kelulusan		
56	Pelaksana mengajukan Surat Keputusan Kelulusan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II yang telah diparaf Kasubbag Seleksi Pegawai Kabag PSIK dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal untuk tanda tangan persetujuan								1 HARI	Konsep SK Kelulusan, ATK	SK Kelulusan		
57	Kabag PSIK menugaskan Kasubbag Seleksi Pegawai untuk menyiapkan surat pengumuman kelulusan								1 HARI	SK Kelulusan, ATK	DISPOSISI		
58	Kasubbag Seleksi Pegawai menugaskan Pelaksana untuk mengetik Surat Pengumuman Kelulusan								1 HARI	SK Kelulusan, ATK, DISPOSISI	Konsep surat pengumuman kelulusan		
59	Pelaksana mengajukan Surat Pengumuman kelulusan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II kepada Kasubbag Seleksi Pegawai dan Kabag PSIK untuk paraf persetujuan								1 HARI	Konsep surat pengumuman kelulusan, ATK, PRINTER, LAPTOP	Konsep surat pengumuman kelulusan		
60	Pelaksana mengajukan Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II yang telah diparaf Kasubbag Seleksi Pegawai dan Kabag PSIK kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk tanda tangan persetujuan								1 HARI	Konsep surat pengumuman kelulusan	Pengumuman kelulusan		
61	Kasubbag Seleksi Pegawai menugaskan Pelaksana untuk mengirim Surat pengumuman Kelulusan kepada Unit Pusat dan Kanwil								2-3 HARI	Pengumuman kelulusan, ATK	LAPORAN		

62	Kasubbag Seleksi Pegawai menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas								1 HARI	Pengumuman kelulusan, ATK	DISPOSISI	
									1-2 MINGGU			
63	Pelaksana mengajukan draft contoh Surat Tanda Lulus Ujian Dinas kepada Kasubbag Seleksi Pegawai untuk di pertimbangkan								1 HARI	ATK, PRINTER, LAPTOP	Konsep Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	
64	Pelaksana mengajukan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas yang telah disetujui kepada Kepala Bagian PSIK dan Kepala Biro Kepegawaian Untuk ditanda tangani								2-3 HARI	Konsep Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	
65	Pelaksana membuat salinan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas untuk diarsipkan dan dikirim ke Unit Pusat dan Kantor Wilayah								1 HARI	ATK, PRINTER, FOTOCOPY	Salinan Surat Tanda Lulus Ujian Dina	
66	Kasubbag Seleksi Pegawai menyiapkan bahan-bahan untuk Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II kemudian menugaskan Pelaksana untuk membuat Laporan Pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II								1 MINGGU	ATK	Konsep Laporan	
67	Pelaksana membuat Laporan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II kemudian mengajukan Laporan kepada Kasubbag Seleksi Pegawai untuk dikoreksi								2-4 HARI	ATK, PRINTER, LAPTOP	Konsep Laporan	
68	Kasubbag Seleksi Pegawai mengajukan Laporan hasil pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II kepada Kabag Pengembangan yang kemudian dilaporkan kepada Kepala Biro Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan									Konsep Laporan, ATK	Laporan	

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

3-4 Bulan