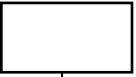
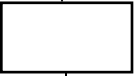
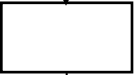
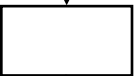
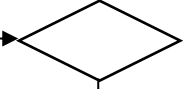
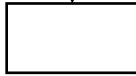




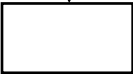
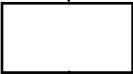



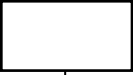
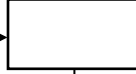
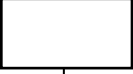


<p>SATUAN KERJA</p>	Nomor SOP	W.15.PAS.PAS.40-KP.07.01-431
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Maret 2024
 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA RUMAH TAHANAN NEGARA PEREMPUAN KELAS IIA SURABAYA</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : AMIEK DIYAH AMBARWATI NIP. 19681125 199203 2 001</p>
		
<p>Unit Kerja SUB SEKSI PELAYANAN TAHANAN</p>	Nama SOP	<p>SULTAN (KONSULTASI INTEGRASI DAN KESEHATAN)</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI 4. Keputusan Dirjen PAS Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Duta Layanan b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERLENGKAPAN / PERALATAN</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer atau handphone 2. Jaringan Internet 3. Buku pengaduan dan permohonan informasi 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka layanan bagi masyarakat tidak berjalan optimal.</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan</p>	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA LAYANAN	TIM PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengguna layanan membuka browser pada handphone atau komputer, pada kolom pencarian dengan memasukkan alamat laman rupersurabaya.kemenkumham.go.id			Komputer atau Handphone	1 menit	Laman rupersurabaya.kemenkumham.go.id terakses	
2	Pengguna Layanan masuk pada fitur SULTAN			Komputer atau Handphone	1 menit	Fitur SULTAN terakses	
3	Pengguna layanan dapat memilih fitur layanan yang telah disediakan			Komputer atau Handphone	1 menit	Layanan yang diinginkan terpilih	
4	Pengguna layanan memahami dan mengikuti tata cara penggunaan fitur sesuai dengan alur yang telah tersedia pada masing-masing fitur, serta melengkapi formulir yang telah disediakan pada masing-masing fitur			Komputer atau Handphone	5 menit	Formulir terisi	
5	Tim PPID memantau fitur SULTAN serta menindaklanjuti permohonan pengguna layanan sesuai ketentuan			Komputer atau Handphone	1x24 jam	Permohonan layanan diterima dan ditindaklanjuti	
6	Pengguna layanan menerima informasi tindak lanjut layanan yang diinginkan melalui nomor WhatsApp yang telah diberikan melalui formulir yang telah diisi sesuai waktu yang telah tertera pada masing-masing fitur layanan			Komputer atau Handphone	1x24 jam	Pelayanan telah dilaksanakan	

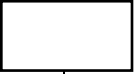
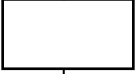

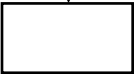
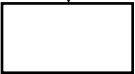

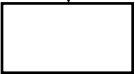
<p>SATUAN KERJA</p>	Nomor SOP	W.15.PAS.PAS.40-KP.07.01-431
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Maret 2024
 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA RUMAH TAHANAN NEGARA PEREMPUAN KELAS IIA SURABAYA</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : AMIEK DIYAH AMBARWATI NIP. 19681125 199203 2 001</p>
		
<p>Unit Kerja SUB SEKSI PENGELOLAAN</p>	Nama SOP	<p>SIMASMANSUR (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENOMORAN SURAT)</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>e-Government</i> 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM 5. Permenkumham No. 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tata laksana b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer c. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERLENGKAPAN / PERALATAN</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku tata naskah dinas dan klasifikasi arsip 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka penomoran surat di lingkungan Rutan Perempuan Surabaya tidak berjalan optimal</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		ADMINISTRATOR	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan username dan password kepada masing-masing operator SIMASMANSUR di setiap subseksi			Komputer	1 menit	Username dan password	
2	Masuk ke aplikasi SIMASMANSUR menggunakan username dan password yang telah diberikan			Komputer	1 menit	Berhasil masuk ke aplikasi SIMASMANSUR	
3	Mengambil nomor surat baru dan mengisi formulir pengambilan nomor surat yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Perihal surat • Asal surat • Tujuan surat • Format surat • Kode klasifikasi surat • Nama pengambil (terisi otomatis) 			Komputer, ATK, buku tata naskah dinas dan buku klasifikasi arsip	10 menit	Nomor surat terbit secara otomatis dan tersimpan di sistem	
4	Mencetak laporan data nomor surat			Komputer	3 menit	Laporan data nomor surat	

SATUAN KERJA	Nomor SOP	W.15.PAS.PAS.40-KP.07.01-431
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Maret 2024
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA RUMAH TAHANAN NEGARA PEREMPUAN KELAS IIA SURABAYA	Disahkan Oleh	KEPALA  Ditandatangani secara elektronik oleh : AMIEK DIYAH AMBARWATI NIP. 19681125 199203 2 001
		
Unit Kerja SUB SEKSI PENGELOLAAN	Nama SOP	MAK KLUNTING (GAJI ONLINE)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	a. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) b. Operator Pembayaran c. Bendahara	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN / PERALATAN	
	1. Komputer 2. Aplikasi terkait keuangan (Gaji Web, SAKTI, OM SPAN)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pemberian gaji pegawai tidak berjalan optimal	Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPABP	OPERATOR PEMBAYARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memproses gaji pegawai			Komputer, aplikasi Gaji Web	1 jam	Arsip Data Komputer (ADK) Gaji	
2	Memproses pembayaran gaji			Komputer, aplikasi SAKTI	2 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji	
3	Mengimpor daftar gaji menjadi Excel			Komputer, aplikasi Ms. Excel	3 jam	Daftar gaji sesuai SPM	
4	Gaji diproses, kemudian diterima oleh pegawai			Komputer, aplikasi OM SPAN	3 hari	Terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji	
5	Mengirim slip gaji ke email pegawai			Komputer, aplikasi e-mail	1 jam	Slip gaji terkirim ke email masing-masing pegawai	

<p>SATUAN KERJA</p>	Nomor SOP	W.15.PAS.PAS.40-KP.07.01-431
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Maret 2024
 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>RUMAH TAHANAN NEGARA PEREMPUAN KELAS IIA SURABAYA</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p> <p>AMIEK DIYAH AMBARWATI NIP. 19681125 199203 2 001</p>
		
<p>Unit Kerja SUB SEKSI PENGELOLAAN</p>	Nama SOP	BASI (BARISAN KOREKSI)
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM a. 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> a. Satuan Operasional Kepatuhan Internal (Satops Patnal) b. Petugas yang memahami disiplin Pegawai Negeri Sipil 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERLENGKAPAN / PERALATAN</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papan penanda Barisan Koreksi 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Handphone 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pemberian penegakan disiplin pegawai Rutan Perempuan Surabaya tidak berjalan optimal</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SATOPS PATNAL	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengatur papan penanda barisan koreksi			Papan penanda barisan koreksi	1 menit	Papan penanda barisan koreksi terpasang	
2	Melaksanakan pemeriksaan kerapian seragam pegawai beserta atribut yang dikenakan			Alat tulis kantor	5 menit	Pegawai yang tidak rapi dan tidak memakai atribut lengkap masuk ke barisan koreksi	
3	Memberikan pengarahan pegawai yang masuk dalam barisan koreksi			Papan penanda barisan koreksi	5 menit	Pegawai menerima arahan dari Satops Patnal	
4	Melaksanakan apel di barisan koreksi			Papan penanda barisan koreksi	10 menit	Pegawai mengoreksi diri dan tidak mengulangi kembali	
5	Dokumentasi barisan koreksi			Handphone	1 menit	Foto pegawai pada barisan koreksi	