KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-67.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Tertib Administrasi terkait Pemeriksaan Pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Laporan Hasil Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Laporan Hasil Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawaii Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Memutuskan …

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas kantor yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Laporan Hasil Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Laporan Hasil Pemeriksaan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah :

1. Melakukan Tertib Administrasi pelaksanaan kegiatan.
2. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
3. Mempermudah pengelolaan persuratan di unit kerja.
4. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
5. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
6. Meningkatkan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
7. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Plt. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro SDM Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	:	W12-67.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	01 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO **NIP** 197110211994031001
	NAMA SOP	:	**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembentukan Tim Pemeriksa	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka laporan hasil pemeriksaan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

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	Disposisi Kakanwil
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				T		Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	60 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	
6	Mengkoreksi dan memparaf konsepLaporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum			T			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		T		Y		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			Y			Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	25 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kadivmin
9	Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan	SELESAI	Y				Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kakanwil

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi