Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-99
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pengadministrasian Tanggapan Atas Usul Hukuman Disiplin

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum . 6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. 7. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan 2. JFA, Pejabat Struktural dan staff pada Inspektorat Wilayah III dan Sekretariat Inspektorat Jenderal 3. Dapat mengoperasikan komputer terutama program Microsoft Offfice
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Wilayah akan terhambat.	dicatat secara 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
PENGADMINISTRASIAN TANGGAPAN ATAS USUL HUKUMAN DISIPLIN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Inspektur Wilayah	TU Persuratan	Auditor	Kasubbag TU Inspektorat Wilayah	TU Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi ke Inspektur Wilayah atas surat usulan hukuman disiplin	Mulai						Komputer, Printer, ATK	3 hari	Tanggapan atas usul hukdis, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
	Mendisposisi ke Auditor surat usulan hukuman disiplin. Apabila hukuman disiplin berat maka direkap oleh kasubag TU							Komputer, Printer, ATK	3 hari	Tanggapan atas usul hukdis, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
2	Membuat tanggapan atas usulan hukuman disiplin dan surat ke kanwil (jika ada) kemudian menyerahkannya kepada Inspektur Wilayah untuk direviu		TIDAK					Komputer, Printer, ATK	3 hari	Tanggapan atas usul hukdis, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
3	Melakukan reviu atas tanggapan mengenai usulan hukuman disiplin. Jika setuju, maka ditandatangani dan diserahkan kepada Inspektur Jenderal beserta surat ke kanwil (jika ada) untuk di reviu. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Auditor untuk diperbaiki	TIDAK						ATK	30 menit	Tanggapan atas usul hukdis, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
4	Melakukan reviu atas tanggapan mengenai usulan hukuan disiplin. Jika setuju, maka surat ke kanwil (jika ada) ditandatangani dan diserahkan kepada TU Persuratan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Inspektur Wilayah untuk diperbaiki	YA						Komputer	10 menit	Register hukuman disiplin yang ter update	
5	Memberi nomor dan tanggal pada tanggapan usul hukuman displin dan mencatat pada register tanggapan atas usul hukuman disiplin lalu menyerahkan ke Kasubbag TU Inspektorat Wilayah							Komputer, ATK	5 menit	Tanggapan yang telah diberi nomor dan tanggal	
6	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar di register hukuman disiplin dan Mengarsipkan tanggapan atas usul hukuman displin untuk file monitoring pengawasan							ATK	5 menit	Tanggapan atas usul hukuman disiplin	

