INSPEKTORAT JENDERAL **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**	**NOMOR SOP**	ITJ-OT.02.02-31
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Februari 2026
	TANGGAL REVISI	19 Februari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	19 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** **Hendro Pandowo**
	NAMA SOP :	**Pengusulan Pemberian Penghargaan Karya Dhika Bagi Pegawai Di Lingkungan Inspektorat Jenderal**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 351); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pemberian Penghargaan Karya Dhika Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1962); 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832).	1. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Pemberian Penghargaan Karya Dhika; 2. Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum; 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak; 4. Mendapat persetujuan/ditugaskan oleh Pimpinan Unit Kerja.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi administrasi pelaksanaan pemberian penghargaan Karya Dhika bagi pegawai menjadi terhambat.	Di simpan sebagai data 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
PENGUSULAN PEMBERIAN PENGHARGAAN KARYA DHIKA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Ketua Pokja Pengelolaan SDM	Inspektur Wilayah/Kepala Bagian/Ketua Kelompok Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengumuman dari Sekretariat Jenderal dan mendisposisi Surat terkait pengumuman pembukaan pemberian penghargaan Karya Dhika ke Ketua Pokja Pengelolaan SDM	Mulai			Surat pengumuman dari Sekretariat Jenderal	1 hari kerja	Disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi dan membuat konsep Nota Dinas pengumuman penghargaan Karya Dhika dan menyerahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal				1. Disposisi pimpinan 2. Surat pengumuman dari Sekretariat Jenderal	1 hari kerja	Konsep nota dinas pengumuman penghargaan Karya Dhika	
3	Menandatangani konsep Nota Dinas pengumuman penghargaan Karya Dhika dan mendistribusikan kepada Para Inspektur Wilayah, Para Kepala Bagian dan Ketua Pokja				Konsep nota dinas pengumuman penghargaan Karya Dhika	1 hari kerja	Nota dinas pengumuman penghargaan Karya Dhika	
4	Mengirimkan nota dinas usulan penghargaan Karya Dhika dari masing-masing ITWIL/Bagian/Kelompok Kerja ke Sekretaris Inspektorat Jenderal (jika ada)				1. Nota dinas pengumuman penghargaan Karya Dhika 2. Daftar pegawai di lingkungan masing-masing yang memenuhi syarat	5 hari kerja	Nota dinas usulan penghargaan Karya Dhika dari masing-masing ITWIL/Bagian/Kelomp	
5	Menerima usulan penghargaan Karya Dhika dari pegawai dari masing-masing ITWIL/Bagian/Kelompok Kerja (jika ada) dan mendisposisi usulan ke Pokja SDM				Nota dinas usulan penghargaan Karya Dhika dari masing-masing ITWIL/Bagian/Kelompok Kerja (jika ada)	1 hari kerja	Disposisi pimpinan	
6	Membuat konsep surat usulan penghargaan Karya Dhika ke Sekretariat Jenderal *c.q.* Kepala Biro SDM dan melengkapi data dukung yang dibutuhkan dan menyerahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal				1. Disposisi pimpinan 2. Nota dinas usulan penghargaan Karya Dhikan dari ITWIL/Bagian/Kelompok Kerja	1 hari kerja	1. Konsep surat usulan penghargaan Karya Dhika ke Sekretariat Jenderal *c.q* . Kepala Biro SDM 2. Data dukung usulan Penghargaan Karya	
7	Menandatangani surat usulan penghargaan Karya Dhika kepada Sekretaris Jenderal *c.q* . Kepala Biro SDM	T Y			Konsep surat usulan penghargaan Karya Dhika ke Sekretariat Jenderal *c.q* . Kepala Biro SDM	1 hari kerja	Surat usulan penghargaan Karya Dhika ke Sekretariat Jenderal *c.q* . Kepala Biro SDM	
8	mengirimkan surat usulan dan data dukung ke Sekretariat Jenderal		Selesai		Surat usulan dan data dukung	1 hari kerja	Surat usulan dan data dukung disampaikan ke Sekretariat Jenderal c.q. Kepala Biro SDM	