KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM NUSA TENGGARA BARAT	**NOMOR SOP**	:	W.21.OT.02.02-253
	TANGGAL PEMBUATAN	:	02 Juni 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM NUSA TENGGARA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh : **I GUSTI PUTU MILAWATI, S.S., S.H., M.H.** **NIP. 197705092001122001**
	NAMA SOP	:	**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur Pemeriksaan Pegawai
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri	2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian dalam menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Pegawai
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, Pembentukan Tim Pemeriksaan dan Pelaksanaan Pemeriksaan akan terhambat yang berdampak pada Laporan Hasil Pemeriksaan yang terhambat	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
PEMBENTUKAN TIM, PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	JFU/JFT	Tim Pemeriksa	Terperiksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat/pengaduan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah melalui	MULAI					Surat Usulan	10 menit	Berkas	
2	Kakanwil memeriksa dengan mendisposisi surat ke Kabag Tata Usaha dan Umum						Disposisi	10 menit	Berkas	
3	Kabag Tata Usaha dan Umum menyiapkan konsep untuk pembentukan tim.						Disposisi	10 menit	Berkas	
4	Kabag Tata Usaha dan Umum memerintah kepada TU dan RT untuk membentuk nama-nama tim pemeriksa						Disposisi	10 menit	Berkas	
5	JFU/JFT untuk mengetik konsep surat perintah pembentukan TIM melalui Sumaker		T				Konsep Surat	30 menit	Berkas	
6	Kabag Tata Usaha dan Umum Memeriksa/mengoreksi dan memparaf konsep surat perintah tim pemeriksa. Untuk di serahkan ke Kakanwil.						Disposisi	10 menit	Berkas	
7	Kakanwil menandatangani surat perintah pemebentukan tim pemeriksa. Dan menugaskan tim pemeriksa melakukan pemanggilan kepada yang bersangkutan		Y				Surat Perintah	10 menit	Berkas Surat Perintah	
8	Tim menyampaikan undangan panggilan pemeriksaan kepada yang bersangkutan.						Berita Acara	10 menit	Berkas Surat Undangan	
9	Proses pemeriksaaan / hadir / tidak hadir						Berita Acara	10 menit	Berkas Berita Acara	
10	Penanda tangan oleh yang bersangkutan tersebut berita acara (hadir/tidak hadir), yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membaca hasil						Berita Acara	10 menit	Berkas Berita Acara	
11	Penelaahan dan Penandatangan tim pemeriksa dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan						Berita Acara	10 menit	Berkas Berita Acara	
12	Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada Kakanwil						Laporan	10 menit	Berkas Laporan	
13	Kakanwil menetapkan keputusan hasil pemeriksaan.					SELESAI	Surat Keputusan	10 menit	Berkas Surat Putusan	