





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.25-OT.02.02-1463
TANGGAL PEMBUATAN	:	4 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	:	20 Desember 2019
TANGGAL EFEKTIF	:	10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	:	 Plt. KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : JONNY PESTA SIMAMORA NIP 19731225 199303 1 001
NAMA SOP	:	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPERMENKUMHAM Nomor 23 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Sanksi Administratif bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAMPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedurMengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaianMampu mengoperasikan komputer
---	---

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :










<ol style="list-style-type: none">SOP Pembentukan Tim Pemeriksa	<ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan/DisposisiKomputer/Printer/ScannerJaringan InternetJaringan 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
---	---

**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						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, TU dan RT 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						Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	60 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	
6	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum						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						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						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	25 menit	Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kadivmin
9	Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan						Konsep surat laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Surat laporan hasil pemeriksaan	Paraf Kakanwil