

|   |                           |  |   |  |  |
|---|---------------------------|--|---|--|--|
|  <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM</b><br/>KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA<br/>DIVISI ADMINISTRASI<br/>BAGIAN UMUM<br/>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA</p>   | NOMOR SOP                 | W.25-OT.02.02-1466   |   |  |  |
|   | TANGGAL PEMBUATAN         |  |   |  |  |
|   | TANGGAL REVISI            |  |   |  |  |
|   | TANGGAL EFEKTIF           | 10 Januari 2022  |   |  |  |
|   | DISAHKAN OLEH             |  <p><b>PIL. KEPALA KANTOR WILAYAH</b><br/><b>JONNY PESTA SIMAMORA</b><br/>NIP 19731225 199303 1 001</p> |   |  |  |
| NAMA SOP :  | PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA |  |   |  |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |                           |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |  |  |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara<br>2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 23 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penjatihan hukuman Disiplin dan Saksi Administrasi bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM<br>4. Permenkumham Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM<br>5. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum dan HAM |                           |  | 1. mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan                  |  |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>  |                           |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>   |  |  |
| 1.<br>2.<br>3.  |                           |  | 1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana kerja dan Anggaran<br>2. Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Jaringan Telekomunikasi |  |  |
| <b>PERINGATAN :</b>   |                           |  | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>   |  |  |
| Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembentukan Tim Pemeriksa akan tertunda  |                           |  | Di simpan sebagai data elektronik dan manual  |  |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA**

| No | Kegiatan  | PELAKSANA |          |             |                        |          | MUTU BAKU  |       |  | KETERANGAN |
|----|---|-----------|----------|-------------|------------------------|----------|--|-------|--|------------|
|    |   | Kakanwil  | Kadivmin | Kabag. Umum | Kasubag WAI, TU dan RT | JFU/ JFT | Kelengkapan                                      | Waktu | Output   |            |
| 1  | memerintahkan kadivmin untuk membentuk tim pemeriksa  | MULAI     |          |             |                        |          | Permohonan Pembentukan Tim Pemeriksa             | 10    | Disposisi  |            |
| 2  | memerintahkan kabag umum untuk menyiapkan konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa                  |           |          |             |                        |          | Disposisi  | 10    | Disposisi  |            |
| 3  | memerintahkan kasubag Kepegawaian, TU dan RT untuk membuat konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa |           |          |             |                        |          | Disposisi  | 20    | Disposisi  |            |
| 4  | memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa                       |           |          |             |                        |          | Disposisi  | 30    | Disposisi  |            |
| 5  | mengetik konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa   |           |          |             |                        |          | Disposisi  | 60    | Konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa |            |
| 6  | mengoreksi dan memaraf konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa untuk diserahkan kepada kabag umum  |           |          |             |                        |          | Konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa | 25    | Konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa |            |
| 7  | memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa untuk diserahkan kepada kadivmin     |           |          |             |                        |          | Konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa | 25    | Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa        |            |
| 8  | memaraf surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa untuk diserahkan kepada kakanwil                          |           |          |             |                        |          | Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa        | 20    | Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa        |            |
| 9  | menandatangani surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa  | SELESAI   |          |             |                        |          | Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa        | 10    | Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa        |            |



Y