



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Inspektorat Jenderal

**NOMOR SOP** ITJ.OT.02.02-12 Tahun 2018

**TANGGAL PEMBUATAN** 17 Juli 2018

**TANGGAL REVISI**

**TANGGAL EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**Inspektur Jenderal**

  
**Aidir Amin Daud**  
**NIP. 19581120 198810 1 001**

**NAMA SOP : Pengadministrasian Tanggapan Atas Usul Hukuman  
Disiplin**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM RI.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Sanksi Administratif Bagi Pegawai Kementerian Hukum dan HAM RI
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 Tanggal 29 September 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM RI
7. Program Kerja Pengawasan Inspektorat Wilayah tahun berjalan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan
2. JFA, Pejabat Struktural dan staf pada Inspektorat Wilayah dan Sekretariat Inspektorat Jenderal
3. Dapat mengoperasikan komputer terutama program Microsoft Office

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

**KETERKAITAN:**

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Wilayah akan terhambat.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADMINISTRASIAN TANGGAPAN ATAS USUL HUKUMAN DISIPLIN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Inspektur Wilayah	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Auditor	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat tanggapan atas usul hukuman disiplin dan konsep surat keluar						Komputer, printer, ATK	3 hari	Tanggapan atas usul hukdis, konsep surat keluar, dan berkas usulannya.	
2	Menyetujui dan menandatangani tanggapan serta memberi paraf pada konsep surat keluar						ATK	30 Menit	Tanggapan atas usul hukdis, konsep surat keluar, dan berkas usulannya.	
3	Mencatat di register hukuman disiplin						Komputer	10 Menit	Register hukuman disiplin yang ter-update	
4	Memberi nomor dan tanggal pada tanggapan sesuai yang tercantum dalam register hukuman disiplin						Komputer, ATK	5 Menit	Tanggapan yang telah diberi nomor dan tanggal	
5	Mengirim tanggapan atas usul hukuman disiplin dan konsep surat kepada Inspektur Jenderal						ATK	5 Menit	Tanggapan atas usul hukuman disiplin	
6	Menyetujui tanggapan dan menandatangani konsep surat keluar						ATK	30 Menit	Tanggapan atas usul hukdis, surat keluar, dan berkas usulannya.	
7	Memproses penomoran dan pengiriman surat yang telah ditandatangani Inspektur Jenderal						Komputer, ATK	30 Menit	Tanggapan atas usul hukdis, surat keluar, dan berkas usulannya.	
8	Mengembalikan berkas asli dan fotocopy surat yang bertandatangan Inspektur Jenderal						ATK	5 menit	Tanggapan atas usul hukdis, fotocopy surat keluar, dan berkas usulannya.	
9	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar di register hukuman disiplin						Komputer	5 Menit	Register hukuman disiplin yang ter-update	
10	Mengarsipkan tanggapan atas usul hukuman disiplin dan berkas aslinya						ATK	5 menit	Arsip hukuman disiplin	