



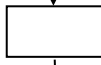
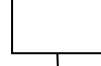
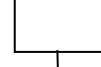




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 OT.02.02 - 4760 21 September 2023 - 21 September 2023  Direktur Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si 96904261992032001
NAMA SOP	PELAKSANAAN TIM PEMERIKSA POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 11 Tahun 2023 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan ASN.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Formasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Daftar Urut Kepangkatan
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT
Apabila Pemeriksaan terhadap pegawai ini tidak dilaksanakan maka laporan Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Kepegawaian Tidak Dapat Terlaksana serta proses kebutuhan kelengkapan administrasi lain juga terhambat	Seluruh Pegawai Politeknik Ilmu Pemasarakatan
DEFINISI	
Tim pemeriksa pegawai adalah tim yang dibentuk dalam konteks administrasi pemerintahan atau organisasi untuk melakukan pemeriksaan atau verifikasi terhadap kualifikasi, kompetensi, integritas, dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku. Tim ini biasanya memiliki tanggung jawab untuk memeriksa rekam jejak pegawai, mengevaluasi pencapaian mereka, dan memastikan bahwa mereka mematuhi kode etik dan peraturan yang berlaku dalam lingkup pekerjaan mereka.	
DOKUMEN PENDUKUNG	

1. Data Pegawai
2. Daftar Urut Kepangkatan
3. Daftar Riwayat Pegawai

SOP PELAKSANAAN TIM PEMERIKSA POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMRINTAHKAN KEPADA TIM PEMERIKSA UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN			INFORMASI PENGADUAN / SURAT	30 MENIT	DISPOSISI	
2	MENINDAKLANJUTI DAN MELAKUKAN PEMERIKSAAN TERHADAP MASALAH TERKAIT			SURAT PERINTAH TIM PEMERIKSA	3 HARI	DATA	MEMASTIKAN SURAT PERINTAH TIM PEMERIKSA
3	MENGHIMPUN DATA DAN INFORMASI SERTA MELAKUKAN IDENTIFIKASI MASALAH TERKAIT			DATA	1 HARI	DATA	MEMASTIKAN DATA DAN INFORMASI YANG DI HIMPUN VALID
4	MELAKUKAN BAP TERHADDAP PIHAK-PIHAK YANG BERKAITAN DENGAN PERMASALAHAN YANG DILAPORKAN			DATA	2 HARI	BERITA ACARA PEMERIKSAAN	MEMASTIKAN ADANYA BERITA ACARA PEMERIKSAAN TERKAIT
5	MELAKUKAN ANALSA, MEMBERIKAN KESIMPULAN, PENDAPAT, SERTA SARAN TERHADAP HASIL PEMERIKSAAN YANG TELAH DILAKUKAN			DATA DAN BAP/HASIL PEMERIKSAAN	2 HARI	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
6	MELAPORKAN HASIL PEMERIKSAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN KEPADA DIREKTUR			LAPORAN	1 HARI		LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN