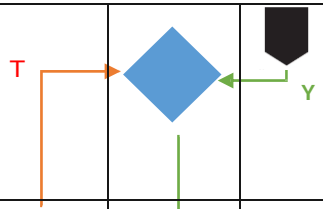
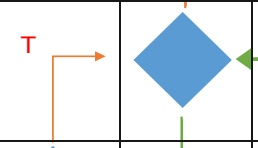
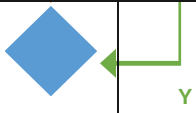
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.KP.04.02-387
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Taufiqurakhman NIP. 19681118199103 1001
Nama SOP	Penegakan Aturan Disiplin PNS

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengerti peraturan yang mengatur tentang disiplin PNS; 4. Mengetahui proses dan prosedur dalam melakukan pemeriksaan hingga penjatuhan hukuman disiplin PNS yang sesuai dengan peraturan 5. Memiliki daya analisa yang tinggi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP terkait Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 2. SOP Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja Pegawai 3. SOP Pengajuan Ijin Melakukan Perceraian Pegawai 4. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan 5. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan 6. Dokumen Bukti Pelanggaran Disiplin	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 5. Scan/Alat pemindai
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat yang di duga melakukan Pelanggaran Disiplin; 2. SOP ini berlaku dalam proses pemeriksaan hingga penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang telah melanggar Disiplin PNS. 3. Apabila usulan berkas terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan maka usulan tersebut dikembalikan untuk dilakukan perbaikan; 4. Apabila pelanggaran yang terjadi tidak segera ditindaklanjuti, dapat mengakibatkan semakin rumit dan panjang untuk penyelesaiannya	Proses Pemeriksaan dan Penjatuhan hukuman Disiplin telah di laksaankan sesuai dengan Peraturan yang berlaku

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag KP, TU dan RT	Pelaksana				
1.	Menerima dan mem eriksa surat Laporan pelanggaran disiplin PNS melalui Sumaker dari Kanwil dan UPT kemudian mendisposisikan ke Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan pemeriksaan oleh Sub Bagian Kepegawaian	MULAI					Instruksi	5 menit	Disposisi untuk melakukan pemeriksaan	Memerintahkan pelaksanaan pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin
2.	Menerima Surat Laporan Pelanggaran disiplin dari Kakanwil kemudian Memberikan instruksi/ disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk mendisposisikan surat Laporan kepada sub bagian Kepegawaian untuk melakukan pemeriksan						Instruksi/ surat yang telah di disposisi dari Kakanwil	10 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	Melaksankan perintah kakanwil
3.	Menerima Surat Laporan Pelanggaran Disiplin dari Kepala Divisi Administrasi kemudian mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawian untuk membentuk tim pemeriksa						Instruksi/ Surat yang telah di disposisi oleh Kadivmin	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	Melaksanakan perintah kadiv admin
4.	Menerima surat laporan dan memeriksa berkas pelanggrann disiplin pegawai PNS kemudian melakukan koordinasi dengann kakanwil terkait anggota tim pemeriksa, jika di setujui selanjutnya kasubbag kepegawaian mendisposiskan surat laporan pelanggaran disiplin PNS kepada pelaksana untuk membuat surat perintah pemeriksan,SK Tim dan BA pemeriksaan						Instruksi/ Surat yang telah di disposisi oleh Kabag Umum	10 Menit	Arahan membuat dan memproses surat perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA Pemeriksaan	Melaksanakan perintah Kabag Umum untuk membentuk tim pemeriksa
5.	Pelaksana menerima disposisi surat laporan dugaan pelanggaran disiplin dari kasubbag kepegawian kemudian mengetik dan memproses surat perintah pemeriksaan,SK tim dan BA pemeriksaan yang akan di tandatangani oelh kepala kantor wilayah						Arahan membuat dan memproses surat perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA pemeriksaan	1 jam	Konsep Surat Perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA pemeriksaan	Pelaksana pada Divisi Administrasi membuat surat perintah pemeriksaan dan BA pemeriksaan

6.	Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT mengoreksi konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan BA kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum.						Konsep Surat Perintah PLT	1 Jam	Konsep Surat Perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA pemeriksaan disetujui oleh Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT	**Y: YA** T: TIDAK
7.	Kepala Bagian Umum mengoreksi konsep Surat Perintah pemeriksaan 98 kemudian menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						Konsep Surat Perintah PLT yang telah disetujui oleh Kasubbag	1 Jam	Konsep surat perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA pemeriksaan disetujui oleh Kabag Umum	
8.	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi konsep Surat Perintah pemeriksaan kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Konsep Surat Perintah PLT yang telah disetujui oleh Kabag Umum	1 Jam	Konsep surat perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA pemeriksaan disetujui Kadiv Admin	
9.	Kakanwil menyetujui dan menandatangani surat perintah pemeriksaan dan selanjutnya di serahkan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan sesuai surat perintah.						Konsep surat perintah PLT yang sudah disetujui oleh Kadiv Administrasi	30 menit	Surat perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA pemeriksaan telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil	SOP Surat perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA pemeriksaan

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS PADA KANTOR WILAYAH

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum	:	1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
Instansi	:	Kantor Wilayah
Unit Pelaksana	:	Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Menunjuk Tim Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin	Untuk melaksanakan tugas/ fungsi penegakan aturan disiplin	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertera pada Surat Peritintah Pemeriksaan dan SK tim pemeriksa	Surat Perintah pemeriksaan dan SK tim pemeriksa	Membuat dan memproses	Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin PNS Pada Kantor Wilayah

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin PNS Pada Kantor Wilayah
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
	b. Kegiatan	:	Penilaian Mandiri Nilai maturitas SPIP Kanwil Papua Barat
4.	Ruang Lingkup	:	Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin PNS Pada Kantor Wilayah
Langkah Awal	:	Dalam hal Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggran Disiplin , Kepala Kantor Wilayah memberi disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi tentang dugaan pelanggaran disiplin yang dikirimkan dari UPT, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Umum memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, kemudian Kepala Subbagian Kepegawaian, TU dan RT untuk membentuk tim pemeriksa dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat surat perintah pemeriksaan dan SK tim;
Langkah Utama	:	Pelaksana pada Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga membuat konsep surat perintah pemeriksaan dan SK tim pemeriksa dan mengirim secara berjenjang melalui aplikasi SUMAKER kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU dan RT untuk dikoreksi dan disetujui; kemudian Kasubag Kepegawaian meneruskan ke Kepala Bagian Umum untuk dikoreksi dan disetujui,Kepala Bagian Umum meneruskan ke Kepala Divisi Administrasi untuk dikoreksi dan disetujui dan selanjutnya Kepala Divisi Administrasi meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan .
Langkah Akhir	:	Surat Perintah pemeriksaan dan SK tim pemeriksa yang telah di setujui kemudian di tandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan selanjutnya surat perintah tersebut diserahkan kepada pejabat dan pegawai yang ditunjuk untuk mlakukan pemeriksaan serta melaporkan hasil kerja kepada Kepala Kantor Wilayah.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin PNS Pada Kantor Wilayah
Langkah Awal	:	1. Adanya Dugaan pelanggaran Disiplin ; 2. Pendisposisian surat; Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana berkenan dengan pejabat dan pegawai yang di tunjuk untuk tim pemeriksa untuk dibuatkan surat perintah pemeriksaan dan SK tim; 3. Arahan Kepala Subagian Kepegawaian, TU dan RT kepada Pelaksana untuk membuat surat perintah pemeriksan dan SK tim pemeriksa.
Langkah Utama	:	1. Pelaksana pada Sub Bagian Kepagawaian, TU dan RT melakukan pengecekan terhadap jabatan yang kosong dan mengecek kebenaran laporan dugaan pelanggran disiplin dari UPT kepada kepada Ka.TU. 2. Membuat konsep surat perintah pemeriksaan dan SK tim kemudian memproses surat secara berjenjang melalui aplikasi sumaker
Langkah Akhir	:	1. Surat Perintah perintah pemeriksaan dan SK tim yang telah di setujui kemudian di tandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah diserahkan kepada pejabat dan pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan pemeriksaan serta melaporkan hasil kerja kepada Kepala Kantor Wilayah.