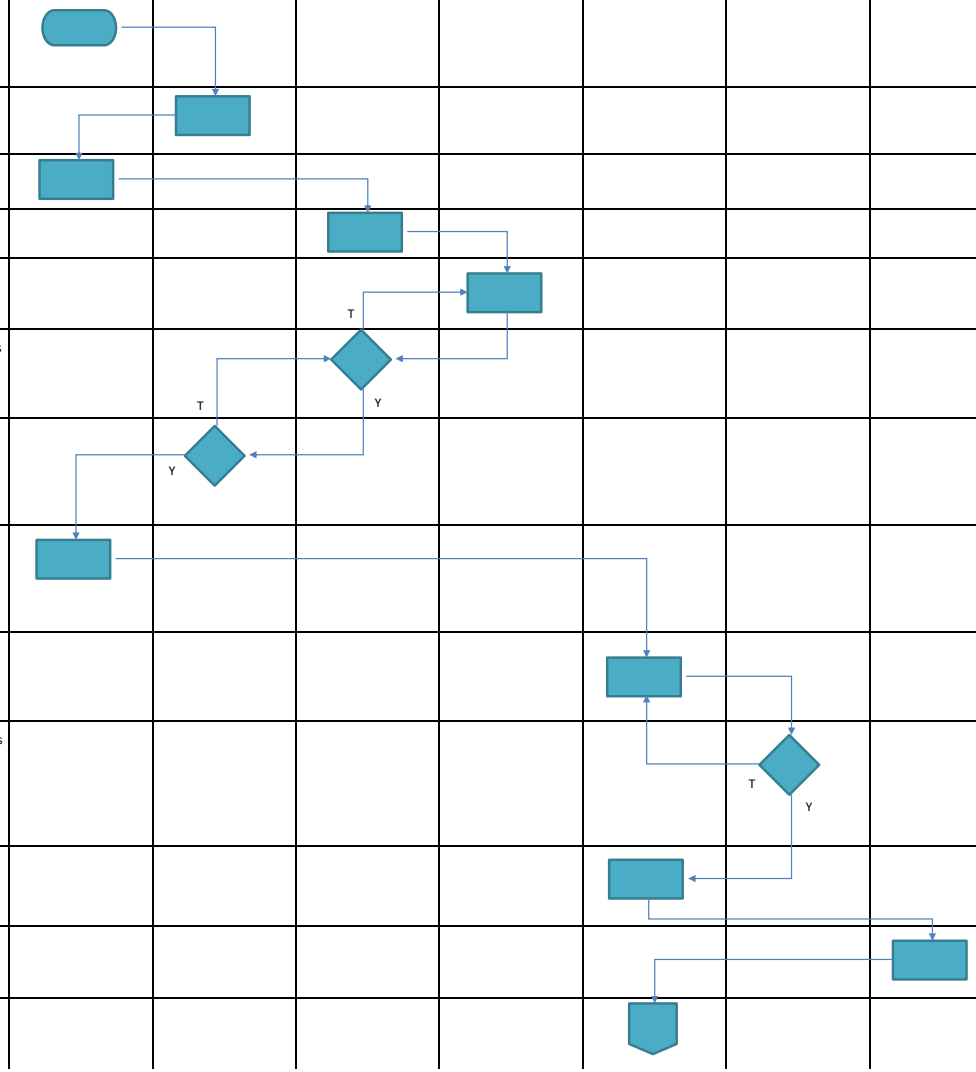
Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-127
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Proses Penjatuhan Hukuman Disiplin Kewenangan Menteri

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia; 7. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Memiliki sertifikasi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. 2. Menguasai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Telaah/Tanggapan Hukuman Disiplin 2. SOP Tata Persuratan 3. SOP Pembentukan Tim Pemeriksa 4. SOP Pemeriksaan Khusus	1. Surat usulan dan Kanwil 2. Data Kepegawaian 3. ATK 4. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/Proyektor 5. Jaringan Internet 6. Sarana & Jaringan Telekomunikasi 7. Sarana Transportasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila proses penjatuham hukuman disiplin kewenangan menteri tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka penegakan disiplin PNS tidak sesuai ketentuan.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

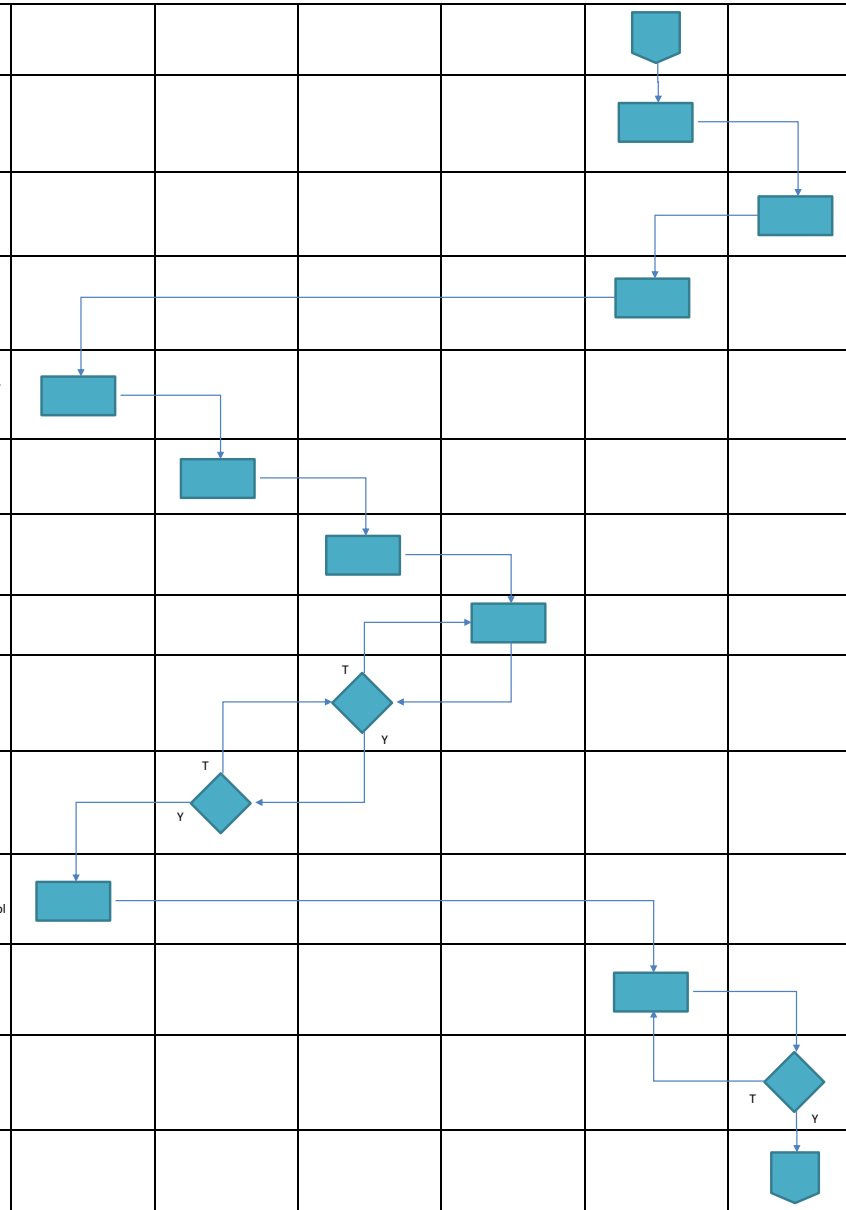
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN KEWENANGAN MENTERI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag TU Inspektorat Wilayah	Inspektur Wilayah	Pengendali Teknis	Ketua Tim dan/atau Anggota Tim	TU Pimpinan & Protokol	Inspektur Jenderal	Menteri	Sekretaris Jenderal	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Disposisi Inspektur Jenderal atas Persetujuan Usulan Hukuman Disiplin Berat, melakukan pencatatan, dan menyerahkan surat masuk ke Inspektur Wilayah									Disposisi Inspektur Jenderal atas Persetujuan Usulan Hukuman Disiplin Berat & Berkas Pendukung	4 Jam	Disposisi Inspektur Jenderal atas Persetujuan Usulan Hukuman Disiplin Berat & Berkas Pendukung	
2.	Mempelajari permasalahan dan mendisposisikan ke Pengendali Teknis (PT) melalui Kasubbag TU Inspektorat Wilayah									Disposisi Inspektur Jenderal atas Persetujuan Usulan Hukuman Disiplin Berat & Berkas Pendukung	1 hari	Disposisi Inspektur Wilayah	
3.	Menerima surat yang telah disposisikan kemudian dicatat dan didistribusikan ke Pengendali Teknis									Disposisi Inspektur Wilayah	4 Jam	Disposisi Inspektur Wilayah	
4.	Mempelajari dan mendisposisikan ke Ketua Tim dan/atau Anggota Tim									Disposisi Inspektur Wilayah	1 hari	Disposisi	
6.	Membuat Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat dan menyerahkan Konsep Surat untuk direviu oleh PT									Disposisi Inspektur Wilayah dan Dalnis	3 hari	Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat	
7.	Menerima dan mereviu Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Wilayah, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim dan/atau Anggota Tim untuk diperbaiki									Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat	1 hari	Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat	
8.	Menerima Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat yang telah direviu oleh Pengendali Teknis. Jika setuju diserahkan ke TU Pimpinan & Protokol melalui Kasubbag TU Inspektorat Wilayah, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengendali teknis untuk diperbaiki									Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat	1 hari	Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat yang telah diparaf Inspektur Wilayah	
9.	Memberikan nomor Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat dan dicatat (tabel kinerja) selanjutnya diserahkan ke TU Pimpinan untuk mendapat persetujuan Irjen									Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat	1 hari	Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat yang telah diparaf Inspektur Wilayah	
10.	Menerima Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat kemudian menyerahkan kepada Irjen									Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat	4 Jam	Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat yang telah diparaf Inspektur Wilayah	
11.	Menerima dan memeriksa serta memberikan disposisi atas Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat yang akan ditujukan kepada Menteri. Jika setuju diserahkan ke Menteri melalui TU Pimpinan & Protokol, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Wilayah untuk diperbaiki melalui TU Pimpinan & Protokol									Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat	2 hari	Konsep Surat Irjen ke Menteri atas usulan Hukuman Disiplin Berat yang ditandatangani Irjen	
12.	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani Irjen kepada Menteri									Disposisi atas Surat Irjen ke Menteri yang ditandatangani Irjen	4 Jam	Disposisi atas tanggapan hukdis dan surat ke Menteri yang telah diberi nomor	
13.	Menerima, mendisposisi, dan mengirim kembali ke Irjen									Surat Irjen ke Menteri yang ditandatangani Irjen	5 hari	Disposisi Menteri atas Surat Irjen	



14.	Menerima disposisi dari Menteri kemudian menyerahkan ke Irjen									Disposisi Menteri atas Surat Irjen	4 Jam	Disposisi Menteri atas Surat Irjen dan dicatat	
15.	Menerima disposisi Menteri dan menyerahkan kembali ke Inspektur Wilayah melalui TU Pimpinan untuk dibuatkan konsep surat ke Sekjen									Disposisi Menteri atas Surat Irjen	1 hari	Disposisi Menteri dan Irjen	
16.	Menerima surat yang telah didisposisi Irjen dan mengirimkan ke Inspektur Wilayah melalui Kasubbag TU Inspektorat Wilayah									Disposisi Menteri dan Irjen	4 Jam	Disposisi Menteri dan Irjen	
17.	Menerima, mencatat dan menyerahkan surat ke Inspektur Wilayah									Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen dan Disposisi Irjen ke Inspektur Wilayah	4 Jam	Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen dan Disposisi Irjen ke Inspektur Wilayah	
18.	Menerima dan mendisposisi ke Pengendali Teknis untuk dibuatkan konsep surat ke Sekjen (dalam rangka pembuatan SK Hukdis)									Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen dan Disposisi Irjen ke Inspektur Wilayah	1 hari	Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen, disposisi Irjen ke Inspektur Wilayah dan	
19.	Menerima dan mendisposisikan ke Ketua Tim dan/atau Anggota tim (yang menangani) untuk dibuatkan konsep surat ke Sekjen									Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen, disposisi Irjen ke Inspektur Wilayah dan diposisi Dalnis	1 hari	Disposisi Menteri, Irjen, Inspektur Wilayah dan Dalnis	
20.	Membuat konsep Surat ke Sekjen untuk penerbitan SK Hukuman Disiplin Tingkat Berat									Disposisi Menteri, Irjen, Inspektur Wilayah dan Dalnis	1 hari	Konsep Surat Penerbitan SK hukdis dari Irjen ke Sekjen	
21.	Menerima dan mernerima dan mereviu konsep surat. Jika setuju diteruskan ke Inspektur Wilayah melalui Kasubbag TU Inspektorat Wilayah. Jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim dan/atau Anggota Tim untuk diperbaiki									Konsep Surat Penerbitan SK hukdis dari Irjen ke Sekjen	1 hari	Konsep Surat Penerbitan SK hukdis dari Irjen ke Sekjen yang telah dikoreksi Dalnis	
22.	Menerima dan mereviu konsep surat. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal melalui Kasubbag TU Inspektorat Wilayah, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki									Konsep Surat Penerbitan SK hukdis dari Irjen ke Sekjen yang telah dikoreksi Dalnis	1 hari	Konsep Surat Penerbitan SK hukdis dari Irjen ke Sekjen yang telah paraf Inspektur Wilayah dan nota dinas penyampaian	
23.	Menerima dan mencatat serta mengirim ke Irjen untuk tanda tangan konsep surat melalui TU Pimpinan & Protokol									Konsep Surat Penerbitan SK hukdis paraf Inspektur Wilayah dan nota dinas penyampaian	4 Jam	Konsep Surat Penerbitan SK hukdis paraf Inspektur Wilayah dan nota dinas penyampaian	
24.	Menerima nota dinas penyampaian konsep surat penerbitan SK hukdis yang ditujukan ke Sekjen dan menyerahkan kepada Irjen									Konsep Surat Penerbitan SK hukdis dan nota dinas penyampaian	4 Jam	Konsep Surat Penerbitan SK hukdis, nota dinas penyampaian dan lembar disposisi Irjen	
25.	Menerima dan reviu konsep surat penerbitan SK hukdis yang ditujukan ke Sekjen. Jika setuju ditandatangani dan dikirim ke Sekretaris Jenderal melalui TU Pimpinan & Protokol, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Wilayah untuk diperbaiki									Konsep Surat Penerbitan SK hukdi, nota dinas penyampaian dan lembar disposisi Irjen	1 hari	Surat Penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen	



26.	Menerima, memberi nomor dan mengirimkan surat penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen ke Sekretaris Jenderal									Surat Penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen	4 Jam	Surat Penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen dan diberi nomor	
27.	Menerima, memproses penerbitan SK Hukdis serta menyampaikan ke Unit Kerja terkait (Eselon I, Kantor Wilayah, Unit Pelaksana Teknis) untuk diteruskan kepada yang bersangkutan dengan tembusan ke Inspektur Jenderal									Surat Penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen dan diberi nomor	10 hari	Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai	
28.	Menerima dan menyerahkan salinan SK dan berkas Hukdis ke Kasubbag TU Inspektorat Wilayah									Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai	4 Jam	Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai yang telah dicatat oleh TU persuratan	
29.	Menerima dan mendistribusikan berkas Hukuman Disiplin dan SK sekjen ke Tim Pemeriksaan Khusus dan/atau Auditor									Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai	4 Jam	Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai	
30.	Menerima dan menginput ke dalam SIMWAS serta mengembalikan berkas ke Kasubbag TU Inspektorat Wilayah									Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai	1 hari	Berkas Hukdis diinput ke SIMWAS	
31.	Mengarsipkan berkas									Berkas Hukdis	1 hari	Arsip Berkas Hukdis	Estimasi waktu yang diperlukan 39 hari