KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

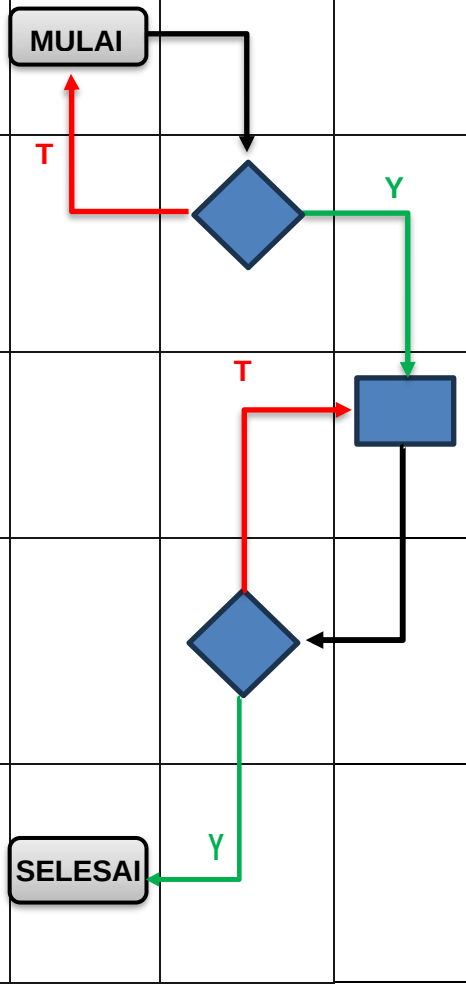
Nomor SOP	W.31.KP.05.02 - 290
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Pit Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	Penegakan Aturan Disiplin 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; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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;	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 1. Scan/Alat pemindai.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin; 2. SOP ini berlaku dalam proses pemeriksaan hingga penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang telah melanggar Disiplin PNS. 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka mengakibatkan maraknya tindakan indisipliner oleh PNS	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

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 PENEGAKAN ATURAN

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Menerima dan memeriksa surat laporan Pelanggaran Disiplin PNS melalui Sumaker dari Kanwil, kemudian mendisposisikan ke Kabag TU dan Umum untuk dilakukan pemeriksaan oleh bagian Kepegawaian				Instruksi berdasarkan laporan dugaan pelanggaran disiplin	10 menit	Disposisi untuk melakukan pemeriksaan	
2.	Menerima surat laporan dan memeriksa berkas pelanggrann disiplin pegawai PNS kemudian melakukan koordinasi dengan Kakanwil terkait anggota tim pemeriksa, jika disetujui selanjutnya Kabag TU dan Umum mendisposiskan surat laporan pelanggaran disiplin PNS kepada pelaksana untuk membuat surat perintah pemeriksan, SK Tim pemeriksa dan BA pemeriksaan				Instruksi/ surat yang telah di disposisi dari Kakanwil	1 Jam	Arahan membuat dan memproses surat perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA Pemeriksaan	Y: Ya T: Tidak
3.	Pelaksana menerima disposisi surat laporan dugaan pelanggaran disiplin dari Kabag TU dan Umum, kemudian membuat konsep surat perintah pemeriksaan,SK tim pemeriksa dan BA pemeriksaan yang akan di tandatangani oleh kepala kantor wilayah				Arahan membuat dan memproses surat perintah pemeriksaan, SK tim pemeriksa dan BA Pemeriksaan	1 Jam	Pemeriksaan PNS, BA hasil pemeriksaan dan Konsep surat Hukdis	
4.	Memeriksa konsep surat Hukdis pegawai berdasarkan hasil pemeriksaan dan BA pemeriksaan, selanjutnya disampaikan kepada Kakanwil				Konsep surat Hukdis	2 Jam	Konsep surat Hukdis yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	
5.	Kakanwil menyetujui dan menandatangani surat perintah pemberian Hukuman Disiplin bagi pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran				Konsep surat Hukdis yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	1 Jam	Surat Hukdis bagi pegawai yang telah ditandatangani	



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