KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | AHU.1.OT.02.02-107 |
| Tanggal Pembuatan | : | 5 April 2018 |
| Tanggal Revisi | : | 9 November 2022 |
| Tanggal Efektif | : | 19 Juni 2023 |
| Disahkan Oleh | | Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum<br><br>M. Aliamsyah<br>NIP. 196805121991031002 |
| NAMA SOP | | : Penetapan Hukuman Disiplin & Pengenaan Sanksi Administrasi |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diganti Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing
2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian
3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian

**KETERKAITAN:**

1. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai
2. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. *Cloud Storage*

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berpotensi penegakan disiplin pegawai tidak dapat dijalankan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN HUKUMAN DISIPLIN & PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Atasan Langsung | Koordinator Kepegawaian | Sub Koordinator Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian | Pelaksana | Pegawai | Tim Pemeriksa | Sekretaris Direktorat Jenderal | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima laporan pelanggaran dan menyampaikan berkas laporan pelanggaran pegawai | MULAI | | | | | | | Berkas laporan pelanggaran disiplin | 2 Menit | | |
| 2 | Menerima berkas, memeriksa dan mendisposisikan ke Kasubag Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian | | | | | | | | Berkas laporan pelanggaran disiplin, ATK | 10 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menerima berkas, memeriksa dan menyampaikan kepada Pelaksana | | | | | | | | Berkas laporan pelanggaran disiplin, ATK | 15 Menit | Disposisi | |
| 4 | Membuat draft surat Panggilan Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin | | | | | | | | Komputer, ATK, Printer | 60 Menit | Draft surat panggilan | |
| 5 | Memeriksa dan memberi paraf draft Surat Panggilan Pegawai | | | | | | | | Draft surat panggilan, ATK | 15 Menit | Draft surat panggilan | |
| 6 | Memeriksa dan menyetujui surat panggilan pegawai dan menyampaikannya kepada pegawai | | T | | | | | | Draft surat panggilan, ATK | 10 Menit | Surat panggilan pegawai | |
| 7 | Menerima surat panggilan pegawai dan menghadiri pemeriksaan hukuman disiplin (dalam hal pegawai tidak hadir pada pemeriksaan, akan dilakukan panggilan ke-2 dan ke-3 max 7 hari terhitung sejak tanggal seharusnya dilakukan pemeriksaan) | | Y | | | | | | Surat panggilan pegawai | | | |
| 8 | Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap pegawai | | | | | | | | Berkas laporan pelanggaran disiplin | 1-2 Jam | Hasil Pemeriksaan tanya jawab | |
| 9 | Membuat Berita Acara Pemeriksaan | | | | | | | | Komputer, Hasil Pemeriksaan, ATK | 60 Menit | Draft BAP | |
| 10 | Menandatangani draft Berita Acara Pemeriksaan | | | | | | | | ATK, BAP | 2 Menit | BAP | |
| 11 | Membuat draft laporan hasil pemeriksaan, resume hasil pemeriksaan | | | | | | | | Komputer, ATK, Printer | 60 Menit | Draft laporan hasil pemeriksaan, Resume hasil pemeriksaan | |
| 12 | Memeriksa dan memberi paraf | | T | | | | | | Draft laporan hasil pemeriksaan, Resume hasil pemeriksaan | 30 Menit | Draft laporan hasil pemeriksaan, Resume hasil pemeriksaan | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Memeriksa dan memberi tandatangan persetujuan dan menyerahkannya kepada Sesditjen | | | | | | | | Draft laporan hasil pemeriksaan, Resume hasil pemeriksaan | 30 Menit | Draft laporan hasil pemeriksaan, Resume hasil pemeriksaan | |
| 14 | Mengambil keputusan atas pelanggaran disiplin pegawai | | | | | | | | BAP, Laporan hasil pemeriksaan, Resume hasil pemeriksaan | 1 Jam | Hasil keputusan | |
| 15 | Menerima hasil keputusan Sesditjen dan mendisposisikan ke Sub Koordinator penegakan disiplin dan pemberhentian | | | | | | | | Hasil keputusan | 30 Menit | Hasil keputusan | |
| 16 | Menerima disposisi dari Koordinator Kepegawaian dan memerintahkan pelaksana untuk membuat Surat Keputusan Hukuman Disiplin | | | | | | | | Hasil keputusan | 30 Menit | Hasil keputusan | |
| 17 | Membuat draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin | | | | | | | | Hasil keputusan | 1 Jam | Draft Surat Keputusan Hukdis | |
| 18 | Memeriksa draft dan memberi paraf | | | | | | | | Draft Surat Keputusan Hukdis, ATK | 30 Menit | Draft Surat Keputusan Hukdis, Paraf | |
| 19 | Memeriksa draft dan memberi paraf | | | | | | | | Draft Surat Keputusan Hukdis, Paraf | 30 Menit | Draft Surat Keputusan Hukdis, Paraf | |
| 20 | Memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan Hukuman Disiplin | | | | | | | | Draft Surat Keputusan Hukdis, Paraf | 30 Menit | Surat Keputusan Hukdis | |
| 21 | Menerima dan mendisposisikan kepada Sub Koordinator Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian | | | | | | | | Surat Keputusan Hukdis | 10 Menit | Surat Keputusan Hukdis, Disposisi | |
| 22 | Menerima dan mendisposisikan kepada pelaksana | | | | | | | | Surat Keputusan Hukdis, Disposisi | 10 Menit | Surat Keputusan Hukdis, Disposisi | |
| 23 | Menerima dan menyampaikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin kepada pegawai | | | | | | | | Surat Keputusan Hukdis, Disposisi | 1 Jam | Surat Keputusan Hukdis | |
| 24 | Menerima Surat Keputusan Hukuman Disiplin | | | | | | | | Surat Keputusan Hukdis | | | |

