KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02-986
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH RAKHMAT RENALDY
	NAMA SOP	**Penanganan Hukuman Disiplin**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tantang Manajemen PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin PNS; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 2. Memahami kode etik ASN/PNS
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Badan Kepegawaian Negara; 2. Sekretriat Jenderal Kementerian Hukum; 3. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Peraturan tentang Disiplin PNS; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Komunikasi.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Proses penjatuhan hukuman disiplin ASN harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturang perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual 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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-986
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penanganan Hukuman Disiplin

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		KAKANWIL	KABAG TUM	ATASAN LANGSUNG	PEGAWAI YBS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin kepada Kepala Kantor Wilayah		START			Rekapitulasi absensi Pegawai	30 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan atasan langsung secara berjenjang untuk melakukan proses penindakan disiplin kepada Pegawai ybs					Disposisi	30 Menit	Disposisi
3	Membuat Surat Panggilan (I dan/atau II) untuk dilakukan pemeriksaan kepada PNS ybs					Disposisi	3 Hari	Surat Panggilan
4	Menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam BAP dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Kantor Wilayah secara berjenjang					Dokumen dugaan pelanggaran disiplin	7 Hari	BAP dan LHP
5	Memeriksa dan meneliti rekomendasi yang tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan, dan memerintahkan kepada Atasan Langsung untuk menetapkan Hukuman disiplin sesuai dengan tingkat pelanggaran		T			BAP dan LHP	3 Hari	Disposisi
6	Menetapkan SK Hukuman Disiplin kepada PNS Ybs, dan selanjutnya menyerahkan salinan keputusan Hukdis ke Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai Arsip		Y			Disposisi	7 Hari	SK Hukdis
7	Memerintahkan kepada pengelola Hukdis untuk mengasipkan SK Hukdis dan menginput dalam SIMPEG					SK Hukdis	30 Menit	Arsip / Data Hukdis

No.	SIMBOL	ARTI
1.		DIMULAI ATAU BERAKHIRNYA SUATU OPERASI/KEGIATAN
2.		PELAKSANAAN SUATU OPERASI/ KEGIATAN
3.		DOKUMEN/FORMULIR/LEMBARAN KERTAS KERJA/ LEMBAR DISPOSISI
4.		PENGAMBILAN KEPUTUSAN
5.		TANDA PANAH MENUNJUKAN ARAH GERAK DOKUMEN/FORMULIR/KERTAS KERJA/LEMBAR DISPOSISI ATAU MENUNJUKAN URUTAN OPERASI
6.		DOKUMEN/KERTAS KERJA/FORMULIR DISIMPAN ATAU DIARSIPKAN

Kepala Kantor Wilayah

Rakhmat Renaldy

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