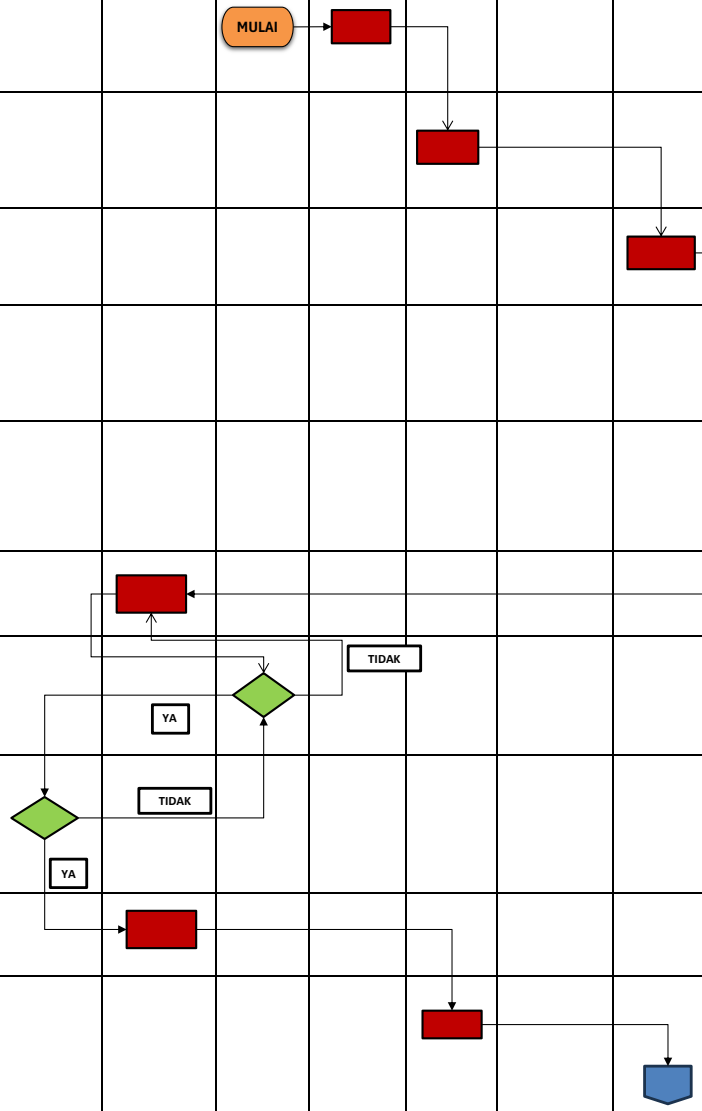
| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM<br>SEKRETARIAT JENDERAL<br>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA | Nomor SOP | : SEK-OT.02.02-583 |
| | Tanggal Pembuatan | : 28 September 2026 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : 30 September 2026 |
| | Disahkan oleh | SEKRETARIS JENDERAL<br><br>NICO AFINTA. |
| | Nama SOP | Penerbitan Keputusan Hukuman Disiplin Tingkat Berat |

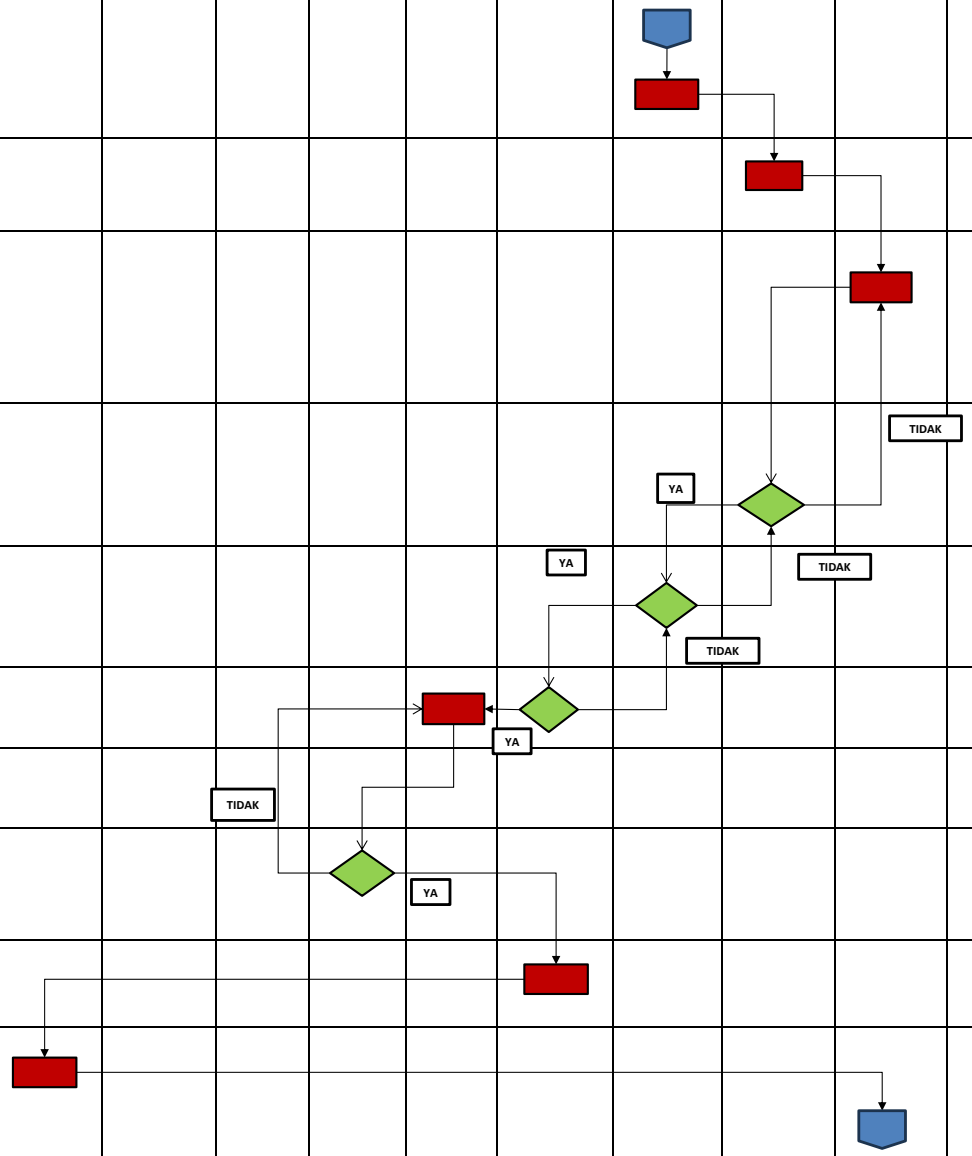
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penjatuhan<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum | 1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer<br>2. Memiliki kemampuan analisa kasus kepegawaian terkait disiplin pegawai<br>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis<br>4. Memiliki kemampuan memegang informasi bersifat rahasia |
| KETERKAITAN : | |
| | 1. ATK<br>2. Komputer, Printer, Scanner<br>3. Telepon, Fax<br>4. Email<br>5. SUMAKER<br>6. SIMPEG<br>7. ID'IS |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Keputusan hukuman disiplin di lingkungan Kementerian Hukum tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data manual dan sistem informasi kepegawaian |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENERBITAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT**

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Menteri Hukum | Operator Aplikasi BKN [ I-dis / I - Mut ] | Sekretaris Jenderal | Kepala Subbag TU Sekjen | Kepala Biro SDM | Kepala Subbag TU Biro SDM | Kepala Bag. Pengembangan Karir SDM | Ketua Tim /Pokja | JFT/ pelaksana | Inspektorat Jenderal Wil 1-6 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Sekretaris Jenderal menerima Nota Dinas/surat proses usul penjatuhan hukuman disiplin dari Inspektorat Jenderal dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia | | | MULAI | | | | | | | | Surat /Nodis Proses Inspektur Jenderal dan Kelengkapan | 1 | Disposisi Sekretaris Jenderal | |
| 2 | Kepala Biro SDM melakukan telaahan terhadap surat proses hukdis Itjen untuk menerbitkan SK Hukdis dan mendisposisikan kepada Kabag PKSDM untuk pengajuan pertek BKN | | | | | | | | | | | Disposisi Sekretaris Jenderal | 1 | Disposisi Kepala Biro SDM | |
| 3 | Kabag PKSDM melakukan telaahan terhadap surat proses Itjen untuk mengajukan pertek BKN dan mendisposisikan kepada Ketua Pokja Hukdis | | | | | | | | | | | Disposisi Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro SDM | 1 | Disposisi Kepala Bag Pengembangan Karir SDM | |
| 4 | Ketua Pokja Hukdis melakukan telaahan terhadap surat proses Hukdis Inspektur Jenderal dan menugaskan kepada Pelaksana untuk menyiapkan Data Dukung untuk Penginputan I'DIS | | | | | | | | | | | Disposisi Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro SDM dan Kepala Bag. Pengembangan Karir SDM | 1 | Disposisi Ketua TIM /Pokja | |
| 5 | JFT/pelaksana melakukan penyiapan data dukung proses hukdis guna upload dokumen melalui Aplikasi I'DIS dalam pengajuan pertek BKN | | | | | | | | | | | Disposisi Menteri, Berita Acara Pemeriksaan, SK TIM pemeriksa, Telaah Auditor, bukti pelanggaran | 1 | Kelengkapan Berkas<br>- BAP<br>- LHP, dst | |
| 6 | JFT/pelaksana melakukan Input I-dis BKN minta persetujuan PPK | | | | | | | | | | | APLIKASI I-Dis BKN Kelengkapan Berkas<br>- BAP<br>- LHP, dst | 0,5 | Usul Persetujuan untuk ke I Mut BKN | |
| 7 | Sekretaris Jendera memberikanl aproval permohonan pertek BKN pada usul penjatuhan hukuman disiplin melalui aplikasi I-MUT Badan Kepegawaian Negara untuk diteruskan kepada Menteri Hukum. | | | | | | | | | | | APLIKASI I-Mut BKN Kelengkapan Berkas<br>- BAP<br>- LHP, dst | 1 | Usul Persetujuan Teknis Hukdis BKN | |
| 8 | Menteri Hukum memberikan aproval permohonan pertek BKN pada usul penjatuhan hukuman disiplin melalui aplikasi I-MUT Badan Kepegawaian Negara untuk diteruskan kepada Menteri Hukum. | | | | | | | | | | | apLIKASI I-Mut BKNKelengkapan Berkas<br>- BAP<br>- LHP, dst | 1 | Usul Persetujuan Teknis Hukdis BKN | |
| 10 | BKN menerbitkan Pertek penjatuhan hukdis dan menyampaikan kepada Biro SDM. | | | | | | | | | | | PERSTEK BKN | 5 | Konsep Nodis dan SK | |
| 11 | Kepala Biro SDM menyampaikan perstek kepada Kabag PKSDM untuk Tindaklanjut Penerbitan SK Hukdis | | | | | | | | | | | Disposisi Karo SDM | 0,5 | Konsep Nodis dan SK | |



| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Menteri Hukum | Operator Aplikasi BKN [ I-dis / I - Mut ] | Sekretaris Jenderal | Kepala Subbag TU Sekjen | Kepala Biro SDM | Kepala Subbag TU Biro SDM | Kepala Bag. Pengembangan Karir SDM | Ketua Tim /Pokja | JFT/ pelaksana | Inspektorat Jenderal Wil 1-6 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Kepala Bagian Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia meneruskan disposisi kepada Ketua Tim Hukuman Disiplin untuk menindaklanjuti penerbitan Surat Keputusan Hukuman Disiplin. | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 0,5 | Konsep SK Hukdis yang telah ditelaah | |
| 13 | Ketua TIM Hukdis meneruskan disposisi kepada JF/Pelaksana untuk Tindaklanjut Penerbitan SK Hukdis | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 0,5 | Konsep SK Hukdis yang telah ditelaah | |
| 14 | JFT/pelaksana menyusun menyusun konsep Nota Dinas dan konsep Surat Keputusan Hukuman Disiplin berdasarkan Pertimbangan Teknis Badan Kepegawaian Negara dan mengajukan kepada Ketua Tim/Pokja Hukuman Disiplin untuk diperiksa. | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 1 | Revisi SK Hukdis | |
| 15 | Ketua TIM /Pokja memeriksa nodis dan konsep SK, kemudian mengajukan kepada Kepala Bag. Pengembangan Karir SDM | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 1 | Revisi SK Hukdis | |
| 16 | Kepala Bag. Pengembangan Karir SDM memeriksa dan menyetujui nodis persetujuan dan konsep SK hukdis kemudian meminta persetujuan KaroSDM melalui Kasubbag TU Biro SDM | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 1 | Revisi SK Hukdis | |
| 17 | Kasubbag TU Biro SDM memeriksa konsep Nodis dan Konsep SK untuk ditanda-tangani oleh Kepala Biro SDM | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 1 | Revisi SK Hukdis | |
| 18 | Kepala Biro SDM memeriksa dan menandatangani nodis serta paraf persetujuan pada SK tersebut serta meneruskan ke Sekretaris Jenderal. | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 1 | Nodis dan SK | |
| 19 | Sekjen memeriksa dan menandatangani nodis serta paraf persetujuan pada SK tersebut, kemudian TU Sekjen meneruskan kepada TU Biro SDM | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 1 | Surat yg sdh ditandatangani | |
| 20 | TU Biro SDM mengirim nodis dan konsep SK yang sudah ditandatangani oleh Sekjen kepada Menteri | | | | | | | | | | | Konsep Nodis dan SK | 0,5 | Surat yg sdh ditandatangani | |
| 21 | Menteri menandatangani SK Hukuman Disiplin kemudian oleh TU Menteri di berikan Nomor SK lalu mengirimkan kepada Biro SDM | | | | | | | | | | | Keputusan Hukdis | 2 | SK yg sdh ditandatangani | |



| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Menteri Hukum | Operator Aplikasi BKN [ I-dis / I - Mut ] | Sekretaris Jenderal | Kepala Subbag TU Sekjen | Kepala Biro SDM | Kepala Subbag TU Biro SDM | Kepala Bag. Pengembangan Karir SDM | Ketua Tim /Pokja | JFT/ pelaksana | Inspektorat Jenderal Wil 1-6 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 22 | JFT /Pelaksana mengonsep Nodis dan Surat Pengantar. Setelah itu diserahkan ke Ketua Tim/Pokja utk diperiksa dan diparaf | | | | | | | | | | | Konsep Surat Pengantar Hukuman Disiplin | 1 | Konsep Nodis dan Surat Pengantar | |
| 23 | Ketua Tim/Pokja memeriksa konsep nodis dan Surat Pengantar tersebut kemudian diteruskan kepada Kepala Bag. Pengembangan Karir SDM | | | | | | | | | | | SK Hukdis dan Konsep Surat Pengantar | 0,5 | Konsep Nodis dan Surat Pengantar | |
| 24 | Kepala Bag. Pengembangan Karir SDM memeriksa dan memberi tanda tangan pada nodis dan paraf persetujuan pada konsep Surat Pengantar tersebut kemudian meneruskannya kepada Kepala Biro SDM | | | | | | | | | | | SK Hukdis dan Konsep Surat Pengantar | 0,5 | Konsep Nodis dan Surat Pengantar | |
| 25 | Kepala Biro SDM memeriksa, memberi tanda tangan pada Surat Pengantar tersebut serta mengembalikannya ke JFT Bag Binhar utk pengiriman. | | | | | | | | | | | SK Hukdis dan Konsep Surat Pengantar | 0,5 | Surat Pengantar yang sdh ditandatangani | |
| 26 | JFT Binhar mengetik nomor serta tanggal surat, menggandakan, memberi stempel, mengarsipkan dan meneruskan ke Bagian TU Kementerian untuk pengiriman SPHD | | | | | | | | | | | Nomor, tanggal surat, stempel, agenda, mesin fotocopy, SK Hukdis dan surat pengantar yang sudah TTD | 1 | Salinan dan Asli surat yg sdh di ttd utk dikirim | Catatan : Waktu yang diperlukan adalah 26 hari kerja untuk satu kali siklus |

