




**INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

<b>NOMOR SOP</b>	: ITJ.OT.02.02-29 Tahun 2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 17 Juli 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  INSPEKTUR JENDERAL   AMIR AMIN DAUD NIP. 19581120 198810 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN KEWENANGAN MENTERI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang RI Nomor 35 tahun 2009 Tentang Narkotika;
2. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan perceraian Bagi PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan perceraian Bagi PNS;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan Perubahannya Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Sanksi Administratif Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki sertifikasi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. Menguasai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer.

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pembuatan Telaah/Tanggapan Hukuman Disiplin</li> <li>- SOP Tata Persuratan</li> <li>- SOP Pembentukan Tim Pemeriksa</li> <li>- SOP Pemeriksaan Khusus</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan dari Kanwil</li> <li>2. Data Kepegawaian</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/Proyektor</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Sarana &amp; Jaringan Telekomunikasi</li> <li>7. Sarana Transportasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin kewenangan menteri tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka penegakan disiplin PNS tidak sesuai ketentuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

SOP PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN KEWENANGAN MENTERI

NO.	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		TU ITWIL	IRWIL	DALNIS	TIM	TU SET ITJEN	IRJEN	MENTERI	SEKJEN	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	TU Itwil menerima surat / usulan dari sekretariat Itjen, melakukan pencatatan, dan menyerahkan surat masuk ke Irwil									Surat Usulan Hukdis dari Kanwil & Berkas Pendukung	1/2 hari	Surat Usulan Hukdis dari Kanwil & Berkas Pendukung	
2	Irwil mempelajari permasalahan dan mendisposisikan ke Pengendali Teknis (PT)									Surat Usulan Hukdis dari Kanwil & Berkas Pendukung	1 hari	Disposisi Irwil	
3	TU Itwil menerima surat yang telah didisposisikan kemudian dicatat dan didistribusikan ke Pengendali Teknis									Disposisi Irwil	1/2 hari	Disposisi Irwil	
4	Pengendali Teknis mempelajari dan mendisposisikan ke Ketua Tim/Anggota									Disposisi Irwil	1 hari	Disposisi Irwil dan Dalnis	
5	TU Itwil menerima dari Pengendali Teknis untuk mencatat dan mendistribusikan ke Ketua/Anggota tim									Disposisi Irwil dan Dalnis	1/2 hari	Disposisi Irwil dan Dalnis	
6	Ketua/Anggota tim membuat telaah/tanggapan dan konsep surat Irjen Menteri atas usulan hukdis dan menyerahkan hasil telaah/tanggapan untuk direviu oleh PT									Disposisi Irwil dan Dalnis	3 hari	Tanggapan hukdis dan konsep surat Irjen ke Menteri	
7	Pengendali teknis menerima dan mereviu telaah / tanggapan atas usulan hukdis dan konsep surat Irjen ke Menteri kemudian menyerahkan telaah/tanggapan yang telah direviu (apabila tidak ada koreksi) kepada Irwil									Tanggapan hukdis dan konsep surat Irjen ke Menteri	1 hari	Tanggapan hukdis dan konsep surat Irjen ke Menteri	
8	Irwil menerima telaah/tanggapan dan konsep surat Irjen ke Menteri yang telah direviu oleh Pengendali Teknis									Tanggapan hukdis dan konsep surat Irjen ke Menteri	1 hari	Tanggapan hukdis dan konsep surat Irjen ke Menteri yang telah diparaf Irwil	
9	Telaah/tanggapan diserahkan kepada TU itwil untuk diberikan nomor dan dicatat (tabel kinerja) selanjutnya diserahkan ke TU Pim beserta konsep surat Menteri untuk mendapat persetujuan Irjen									Tanggapan hukdis dan konsep surat Irjen ke Menteri yang telah diparaf Irwil	1 hari	Tanggapan hukdis yang telah diberi nomor dan konsep surat ke Menteri yang telah diparaf Irwil.	
10	TU Pim / TU SET ITJEN menerima telaah/tanggapan dan konsep surat ke Menteri kemudian menyerahkan kepada Irjen									Tanggapan hukdis dan konsep surat ke Menteri yang telah diparaf Irwil.	1/2 hari	Tanggapan hukdis dan konsep surat ke Menteri yang telah diparaf Irwil.	
11	Irjen menerima dan memeriksa serta memberikan disposisi atas telaah/tanggapan dan menandatangani konsep surat yang akan ditujukan kepada Menteri dan diserahkan kembali melalui TU pim.									Tanggapan hukdis dan konsep surat ke Menteri yang telah diparaf Irwil.	2 hari	Disposisi atas tanggapan hukdis dan surat ke Menteri yang ditandatangani Irjen.	
12	TU Pim/Persuratan mengirimkan surat yang telah ditandatangani Irjen kepada Menteri									Disposisi atas tanggapan hukdis dan surat ke Menteri yang ditandatangani Irjen.	1/2 hari	Disposisi atas tanggapan hukdis dan surat ke Menteri yang telah diberi nomor.	
13	Menteri menerima, mendisposisi, dan mengirim kembali ke Irjen									Disposisi atas tanggapan hukdis dan surat ke Menteri yang telah diberi nomor.	5 hari	Disposisi Menteri atas Surat Irjen.	

14	TU Pim/Persuratan menerima disposisi dari Menteri kemudian menyerahkan ke Irjen										Disposisi Menteri atas Surat Irjen.	1/2 hari	Disposisi Menteri atas Surat Irjen dan dicatat
15	Irjen menerima disposisi Menteri dan menyerahkan kembali ke Itwil melalui TU Pim untuk dibuatkan konsep surat ke Sekjen										Disposisi Menteri atas Surat Irjen.	1 hari	Disposisi Menteri dan Irjen.
16	TU Pim menerima surat yang telah didisposisi Irjen dan mengirimkan ke Irwil melalui TU Itwil										Disposisi Menteri dan Irjen.	1/2 hari	Disposisi Menteri dan Irjen.
17	TU Itwil menerima, mencatat dan menyerahkan surat ke Irwil										Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen dan Disposisi Irjen ke Irwil.	1/2 hari	Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen dan Disposisi Irjen ke Irwil.
18	Irwil 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 Irwil.	1 hari	Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen, disposisi Irjen ke Irwil dan disposisi ke Dalnis.
19	Pengendali Teknis menerima dan mendisposisikan ke Ketua/Anggota tim (yang menangani) untuk dibuatkan konsep surat ke Sekjen										Disposisi Menteri atas surat usulan Irjen, disposisi Irjen ke Irwil dan disposisi ke Dalnis.	1 hari	Disposisi Menteri, Irjen, Irwil dan Dalnis.
20	Ketua/Anggota tim membuat konsep Surat ke Sekjen untuk penerbitan SK Hukdis										Disposisi Menteri, Irjen, Irwil dan Dalnis.	1 hari	Konsep Surat Penerbitan SK hukdis dari Irjen ke Sekjen.
21	Pengendali Teknis menerima dan mereviu konsep surat dan diteruskan ke TU Itwil (kembali ke ketua/anggota tim yang menangani jika ada koreksi)										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	Irwil menerima dan mereviu konsep surat untuk diteruskan ke Irjen melalui TU Itwil (kembali ke Pengendali Teknis jika ada koreksi)										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 Irwil dan nota dinas penyampaian.
23	TU Itwil menerima dan mencatat serta mengirim ke Irjen untuk ttd konsep surat melalui TU Pim										Konsep Surat Penerbitan SK hukdis paraf Irwil dan nota dinas penyampaian.	1/2 hari	Konsep Surat Penerbitan SK hukdis paraf Irwil dan nota dinas penyampaian.
24	TU Pim 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.	1/2 hari	Konsep Surat Penerbitan SK hukdis, nota dinas penyampaian dan lembar disposisi Irjen.
25	Irjen menerima dan menandatangani konsep surat penerbitan SK hukdis yang ditujukan ke Sekjen dan mengembalikan ke Tu Pimpinan.										Konsep Surat Penerbitan SK hukdis, nota dinas penyampaian dan lembar disposisi Irjen.	1 hari	Surat Penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen.
26	TU Pim/Persuratan menerima, memberi nomor dan mengirimkan surat penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen ke Sekjen										Surat Penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen.	1/2 hari	Surat Penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen dan diberi nomor.
27	Sekjen menerima, memproses penerbitan SK Hukdis serta menyampaikan ke Kanwil untuk diteruskan kepada yang bersangkutan dengan tembusan ke Irjen										Surat Penerbitan SK hukdis yang telah ditandatangani Irjen dan diberi nomor.	10 hari	Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai.
28	TU Persuratan / Pimpinan menerima dan menyerahkan salinan SK dan berkas Hukdis ke TU Itwil										Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai.	1/2 hari	Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai yang telah dicatat oleh TU persuratan.
29	TU Itwil menerima dan mendistribusikan berkas Hukuman Disiplin dan SK sekjen ke Tim / Auditor										Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai.	1/2 hari	Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai.

30	Tim / Auditor menerima dan menginput ke dalam SIMWAS serta mengembalikan berkas ke TU Itwil									Salinan Surat Keputusan Menteri atas Hukuman Disiplin pegawai.	1 hari	Berkas Hukdis diinput ke SIMWAS	
31	TU Itwil mengarsipkan berkas									Berkas Hukdis	1/2 hari	Arsip Berkas Hukdis	Estimasi waktu yang diperlukan 41 hari