



**INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

<b>NOMOR SOP</b>	: ITJ.OT.02.02-30Tahun 2108
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 17 Juli 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  INSPEKTUR JENDERAL  AMIN AMIN DAUD NIP. 19581120 198810 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN KEWENANGAN KANTOR WILAYAH</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 Pembentukan Tim Pemeriksa;</li> <li>- SOP Pemeriksaan Khusus;</li> <li>- SOP Tata Persuratan.</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/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 kantor wilayah 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 KANTOR WILAYAH

NO.	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		TU ITWIL	IRWIL	DALNIS	TIM	TU SET ITJEN	IRJEN	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 dari Kanwil diserahkan ke Irwil	
2	Irwil mempelajari permasalahan dan mendisposisikan ke Pengendali Teknis (PT)							Surat Usulan Hukdis dari Kanwil & Berkas Pendukung	1 hari	Disposisi telaah hukdis kepada PT	
3	TU Itwil menerima surat yang telah didisposisikan kemudian dicatat dan didistribusikan ke Pengendali Teknis							Disposisi telaah hukdis kepada PT, Berkas / Dokumen pendukung usulan Hukdis	1/2 hari	Disposisi telaah hukdis diserahkan ke PT	
4	Pengendali Teknis mempelajari dan mendisposisikan ke Ketua Tim/Anggota							Disposisi telaah hukdis kepada PT, Berkas / Dokumen pendukung usulan Hukdis	1 hari	Disposisi telaah hukdis kepada KT/AT	
5	TU Itwil menerima dari Pengendali Teknis untuk mencatat dan mendistribusikan ke Ketua/Anggota tim							Disposisi telaah hukdis kepada KT/AT, Berkas / Dokumen pendukung usulan Hukdis	1/2 hari	Disposisi telaah hukdis kepada KT/AT, Berkas / Dokumen pendukung usulan Hukdis diterima oleh KT/AT	
6	Ketua/Anggota tim membuat telaah/tanggapan dan konsep surat Irjen ke Kanwil atas usulan hukdis dan menyerahkan hasil telaah/tanggapan untuk direviu oleh PT							Disposisi telaah hukdis kepada KT/AT, Berkas / Dokumen pendukung usulan Hukdis	3 hari	Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil	
7	Pengendali teknis menerima dan mereviu telaah / tanggapan atas usulan hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil kemudian menyerahkan telaah/tanggapan yang telah direviu (apabila tidak ada koreksi) kepada Irwil - Jika terdapat koreksi, telaah/tanggapan dikembalikan kepada ketua/anggota tim untuk diperbaiki							Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil	1 hari	Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil telah direviu	
8	Irwil menerima telaah/tanggapan dan konsep surat Irjen ke Kanwil yang telah direviu oleh Pengendali Teknis - Jika terdapat koreksi, telaah/tanggapan dikembalikan kepada Pengendali Teknis - Jika tidak terdapat koreksi, telaah/tanggapan dikirim ke Irjen melalui TU							Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil telah yang direviu PT	1 hari	Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil telah yang direviu Irwil	
9	Telaah/tanggapan diserahkan kepada TU Itwil untuk diberikan nomor dan dicatat beserta konsep surat ke Kanwil kemudian dikirim ke TU Pim							Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil telah yang direviu Irwil	1 hari	TU Pim menerima telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil telah yang direviu Irwil	

10	TU Pim menerima telaah/tanggapan dan konsep surat ke Kanwil kemudian menyerahkan kepada Irjen						Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil telah yang direviu Irwil	1/2 hari	Irjen menerima Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil telah yang direviu Irwil	
11	Irjen menerima dan memeriksa serta memberikan disposisi atas telaah/tanggapan dan menandatangani konsep surat yang akan ditujukan kepada Kanwil tersebut dan mengirimkan kembali melalui TU pim - Jika terdapat koreksi, telaah/tanggapan dan konsep surat yang akan ditujukan kepada Kanwil dikembalikan ke Itwil						Telaah hukdis dan konsep surat Irjen ke Kanwil telah yang direviu Irwil	2 hari	Telaah hukdis telah disetujui Irjen dan Surat ke Kanwil telah di tandatangani Irjen	
12	TU Pim/Persuratan mengirimkan surat yang telah ditandatangani Irjen kepada Kanwil dan mengembalikan berkas ke TU Itwil						Telaah hukdis yang telah disetujui Irjen dan Surat ke Kanwil yang telah di tandatangani Irjen	1/2 hari	Telaah hukdis dan Surat Irjen telah dikirimkan ke Kanwil, Berkas hukdis dikirim ke TU Itwil	
13	TU Itwil menerima dan mendistribusikan berkas ke Tim / Auditor						Berkas Hukdis	1/2 hari	Berkas Hukdis diserahkan ke tim	
14	Tim / Auditor menerima dan menginput ke dalam SIMWAS serta mengembalikan berkas ke TU Itwil						Berkas Hukdis	1 hari	Berkas Hukdis diinput ke SIMWAS	
15	TU Itwil mengarsipkan berkas						Berkas Hukdis	1/2 hari	Arsip Berkas Hukdis	Estimasi waktu yang diperlukan 15 hari

