

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA DIVISI ADMINISTRASI BAGIAN UMUM SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1489	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF	10 Januari 2022	
	DISAHKAN OLEH	 PIU KEPALA KANTOR WILAYAH  JONNY PESTA SIMAMORA NIP 19731225 199303 1 001	
NAMA SOP	PENJATAHAN HUKUMAN DISIPLIN		
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara 2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 23 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Sanksi Administrasi bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4. Permendikhum Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 5. Permendikhum Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Karwil Kementerian Hukum dan HAM			1. mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
KETERKAITAN:			PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. 2. 3.			1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila proses tidak berjalan dengan baik maka penjatuhan hukids tidak akan sesuai			Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJATAHAN HUKUMAN DISIPLIN**

No	Kegiatan	PELAKSANA						Inspektora/Ka. UPT/Asisten Langsung	Kelengkapan	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag. Umum	Kasubag WAJ, TU dan RT	JFU/JFT	Tim Pemeriksa			Waktu	Output	
1	memerintahkan kadivmin untuk membentuk tim pemeriksa	MULAI						Laporan terkait pelanggaran Disiplin Pegawai	10	Disposisi		
2	memerintahkan kabag umum untuk menyiapkan konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa							Disposisi	10	Disposisi		
3	memerintahkan kasubag Kepegawaian, TU dan RT untuk membuat konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa							Disposisi	20	Disposisi		
4	memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa							Disposisi	30	Disposisi		
5	mengetik konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa							Disposisi	60	Konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa		
6	mengeproksi dan memaraf konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa untuk diserahkan kepada kabag umum							Konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa	25	Konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa		
7	memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa untuk diserahkan kepada kadivmin							Konsep surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa	25	Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa		
8	memaraf surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa untuk diserahkan kepada kakanwil							Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa	20	Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa		
9	menandatangani surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa							Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa	10	Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa		
10	Tim Pemeriksa menerima Surat Perintah melakukan pemeriksaan							Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa		Surat keputusan Pembentukan Tim pemeriksa		
11	Ketua Tim Pemeriksa membuat surat pemanggilan pemeriksaan terhadap pegawai terkait							Surat Pemanggilan Pemeriksaan		Surat Pemanggilan Pemeriksaan		
12	Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap pegawai terkait serta membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Tim Pemeriksa dan Pegawai yang diperiksa							Berita Acara Pemeriksaan		Berita Acara Pemeriksaan		
13	Tim Pemeriksa membuat Resume serta Laporan Hasil Pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Resume dan LHP		Resume dan LHP		
14	Kepala Kantor Wilayah mendisposisi Rekomendasi serta menyerahkan kepada Tim Pemeriksa terkait Penjatuhan Disiplin secara berjenjang sesuai Aturan yang berlaku							Surat Rekomendasi Penjatuhan Hukids dari Kepala Kantor Wilayah kepada Ka. UPT maupun Atasan langsung		Surat Rekomendasi Penjatuhan Hukids dari Kepala Kantor Wilayah kepada Ka. UPT maupun Atasan langsung		