









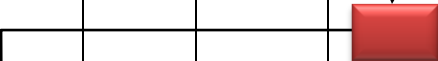
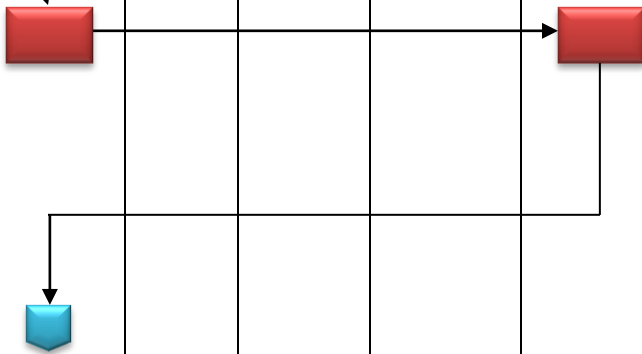
















Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual  
Sekretariat  
Bagian Kepegawaian

Nomor SOP	HKI.OT.02.02-441
Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Januari 2017
Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	<b>Penyelesaian Hukuman Disiplin di lingkungan Ditjen KI</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor :29 tahun 2015 Tentang Organisasidan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi kepegawaian. 3. Memiliki kemampuan komputer
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Data Pegawai	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. DIPA/RKAKL
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak cepat selesai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai Dokumen Kepegawaian

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana/JFU	Kasub bag MPP	Kabag Kepegawaian	Sesditjen KI	Tim Pemeriksa	Telapor	Biro Kepegawaian dan Itjen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Laporan pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil kepada Sekretaris DJKI								Data Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin		Data pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin	
2	Mengoreksi dan memaraf laporan pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai negeri sipil								Draft laporan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin		Draft laporan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin	
3	Membuat SK Tim Pemeriksa pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil								Draft SK Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil		Draft SK Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
4	Memaraf SK Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai negeri Sipil								Draft SK Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil		Diparafnya Draft SK Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
5	Menanda Tangani SK Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai negeri Sipil								Draft SK Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin		DiTanda tangannya Draft SK Tim Pemeriksa Pelanggaran	

									Pegawai Negeri Sipil		Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
6	Setelah terbentuk Tim pemeriksa, membuat surat tugas pemeriksaan								- Draft surat tugas pemeriksa an - Komputer / Laptop - Jaringan Internet		Draft surat tugas pemeriksa an tim pemeriksa	
7	Memaraf surat tugas pemeriksaan								- Draft surat tugas pemeriksa an - ATK		Diparafnya surat tugas pemeriksa an	
8	Menandatangani surat tugas pemeriksaan								- Draft surat tugas pemeriksa an - ATK		Ditanda tangannya surat tugas pemeriksa an	
9	Memberi nomor, menggandakan dan membagikan surat tugas pemeriksaan kepada tim pemeriksa								- Surat tugas pemeriksa an - Buku agenda penomoran - Mesin foto copy - Buku ekspedisi pengantar		Surat tugas pemeriksa an dibagikan ke Tim pemeriksa pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil	

10	Membuat surat panggilan								- Konsep Surat Usulan - Komputer / Laptop - Printer		Hasil Aplikasi Usulan Kenaikan Pangkat Aplikasi Mutasi Kemenkumham	
11	Memaraf surat panggilan								- Draft surat panggilan - Komputer / laptop - printer		Draft surat panggilan	
12	Menanda tangani surat panggilan								- Draft surat panggilan - ATK		surat panggilan	
13	Penomoran, pencatatan dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor								- Draft surat panggilan - Buku agenda penomoran - Buku ekspedisi pengantar		surat panggilan telah terkirim ke terlapor atau yang diperiksa	
14	Pemeriksaan oleh tim pemeriksa dilakukan sesuai dengan kebutuhan								- Berkas / data pemeriksaan - ATK		BAP hasil pemeriksaan	
15	Membuat berita acara pemeriksaan untuk bahan laporan ke Direktur Jenderal								- Dokumen BAP hasil pemeriksaan - ATK		Dokumen BAP hasil pemeriksaan	

6	Mengetik laporan dan meminta paraf / tanda tangan									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Laporan Pemeriksaan dan BAP</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>		Draft Laporan Pemeriksaan yang sudah ditanda tangani oleh Tim pemeriksa pelanggaran disiplin PNS	
7	Mengarsipkan dan memberikan hasil rekomendasi pemeriksaan kepada Biro Kepegawaian, Itjen dan pegawai yang bersangkutan									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS</li> <li>- Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>- Buku Ekspedisi Pengantaran</li> </ul>		Laporan pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS sudah dikirimkan ke Biro Kepegawaian, Itjen dan Pegawai yang bersangkutan	