



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT
Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas – Mamuju
Email : sulawesibarat.kepegawaian@gmail.com

Nomor : W.33.UM.01.01-869 1 Oktober 2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Surat Edaran
tentang Prosedur Penegakan
Disiplin Pegawai

Yth. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di
lingkungan Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM Sulawesi Barat
di-
Tempat

Sehubungan dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM R.I Nomor SEK-03.KP.05.04 Tahun 2019 Tentang Prosedur Penegakan Disiplin Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, bersama ini kami kirimkan Surat Edaran dimaksud untuk dijadikan pedoman dan diterapkan pada satuan kerja masing-masing agar penegakan disiplin dapat berjalan sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Kepala,

Harun Sulianto
NIP. 196504081987031002



Yth.

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 2. Para Pejabat Administrasi
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
di Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR SEK 03.KP.05.04 TAHUN 2019

TENTANG

PROSEDUR PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

1. Latar Belakang

Dari hasil monitoring tahun 2018 yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian terkait penegakan disiplin pegawai pada Unit Pusat dan Kantor Wilayah dan analisa yang dilakukan oleh Bagian Pembinaan dan Penghargaan terhadap kasus-kasus pelanggaran disiplin di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, ditemukan permasalahan dalam penegakan disiplin sebagai berikut :

- Pemahaman atasan langsung terkait prosedur penjatuhan hukuman disiplin masih kurang;
- Proses penjatuhan sanksi administratif bagi pegawai yang menjalani pidana masih belum sesuai;
- Belum adanya pembatasan terhadap pegawai yang terlambat, pulang lebih cepat, tidak absen masuk atau pulang.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud

- Memberikan pemahaman terkait prosedur penanganan pelanggaran disiplin;
- Memberikan pemahaman terkait prosedur penjatuhan sanksi administratif bagi pegawai yang menjalani pidana;
- Memberikan pemahaman terkait permohonan izin.

Tujuan

Menekan tingkat pelanggaran disiplin di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan proses penegakan disiplin dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.

3. Ruang Lingkup
Pengaturan prosedur hukuman disiplin dan sanksi administratif di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4. Dasar
 - 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 - 4) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, Tanggal 01 Oktober 2010, Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 5) 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.
5. Isi Surat Edaran
 - 1) Prosedur Hukuman Disiplin
 - a. Pemanggilan
 - 1) Atasan langsung melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - 2) Pemanggilan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
 - 3) Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa;
 - 4) Apabila pada tanggal pemeriksaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak hadir juga maka Berita Acara Pemeriksaan dibuat berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.
 - 5) Proses pembuatan surat pemanggilan menggunakan fitur disiplin yang terdapat pada SIMPEG;
 - b. Pemeriksaan
 - 1) Atasan langsung wajib memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - 2) Pendampingan dilakukan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang atau pegawai yang pangkatnya minimal sama dengan pihak yang diperiksa;
 - 3) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan;
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan Pegawai Negeri Sipil yang diperiksa, apabila Pegawai Negeri Sipil yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin;
 - 5) Pegawai Negeri Sipil yang diperiksa berhak mendapat foto copy Berita Acara Pemeriksaan;

c. Pembentukan Tim Pemeriksa

- 1) Tim Pemeriksa dapat dibentuk untuk pelanggaran disiplin dengan ancaman hukuman Tingkat Sedang atau Berat dengan kriteria sebagai berikut:
 - Pelanggaran Disiplin tidak masuk kerja/mematuhi ketentuan jam kerja dengan dugaan pelanggaran yang dapat dikenakan hukuman disiplin tingkat berat berupa pemberhentian;
 - Pelanggaran Disiplin mengenai izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil dengan dugaan pelanggaran yang dapat dikenakan hukuman disiplin tingkat berat berupa pemberhentian;
 - Dugaan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat yang dilakukan secara bersama-sama atau menjadi perhatian publik;
- 2) Tim Pemeriksa terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 3) Usulan pembentukan Tim Pemeriksa disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum secara berjenjang kepada Menteri melalui Inspektur Jenderal dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal;
- 4) Menteri atau Inspektur Jenderal menetapkan keputusan pembentukan Tim Pemeriksa;
- 5) Keputusan pembentukan Tim Pemeriksa ditetapkan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat usulan pembentukan Tim Pemeriksa diterima.

d. Penjatuhan Hukuman Disiplin

- 1) Apabila menurut hasil pemeriksaan, kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut merupakan kewenangan :
 - a) Atasan langsung yang bersangkutan, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin;
 - b) Pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung tersebut wajib membuat Laporan Hasil Pemeriksaan untuk disampaikan secara hierarki kepada pejabat yang berwenang menghukum.
 - 2) Pejabat yang berwenang menghukum wajib untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - 3) Apabila Pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya;
 - 4) Jenis Hukuman Disiplin kepada pejabat yang tidak menjatuhkan hukuman disiplin, sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - 5) Pembuatan Surat Keputusan Hukuman Disiplin menggunakan fitur disiplin pada SIMPEG;
 - 6) Surat Keputusan yang sudah ditandatangani untuk diupload ke dalam Dossier SIMPEG oleh Satuan Kerja yang menerbitkan Surat Keputusan.
- 2) Jangka waktu proses penjatuhan administrasi hukuman disiplin.
Jangka waktu dari pemanggilan sampai dengan penetapan adalah sebagai berikut :
- a. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan
Kewenangan atasan langsung
- | | |
|---|--------------------------------|
| - Pemanggilan | : 7-21 Hari |
| - Pemeriksaan | : 7 Hari |
| - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) | : 5 Hari (sejak Pemeriksaan) |
| - Penetapan keputusan oleh Pejabat yang berwenang | : 14 Hari (sejak LHP diterima) |

b. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang

- Pemanggilan : 7-21 Hari
- Pemeriksaan : 7 Hari
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) : 5 Hari (sejak Pemeriksaan)
- Penetapan keputusan oleh Pejabat yang berwenang : 14 Hari (sejak LHP diterima)

c. Hukuman Disiplin Tingkat Berat

- Pemanggilan : 7-21 Hari
- SK Tim Pemeriksa (jika diperlukan) : 7 Hari
- Pemeriksaan : 7 Hari
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) : 5 Hari
- Penyampaian LHP ke Irjen : 7 Hari
- Penyampaian LHP dan Usul Penetapan : 21 Hari
- Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Menteri
- Penerbitan Keputusan oleh Menteri : 21 Hari

3) Prosedur Penjatuhan Sanksi Administratif

- a. Pegawai yang ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana diberhentikan sementara;
- b. Pemberhentian Sementara berlaku akhir bulan sejak Pegawai Negeri Sipil ditahan sampai dengan setelah selesai masa penahanan;
- c. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara diberikan uang pemberhentian sementara sebesar 50% dari penghasilan jabatan Pegawai Negeri Sipil terakhir sebelum diberhentikan sementara dan berlaku 1 (satu) bulan setelah diberhentikan;
- d. Bagi pegawai yang dinyatakan tidak bersalah pemberhentian sementara dicabut dan statusnya diaktifkan kembali menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- e. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan Pemberhentian Sementara bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah :
 - Sekretaris Jenderal untuk Pegawai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan / ruang (IV/c) keatas;
 - Kepala Biro Kepegawaian untuk pegawai dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan / ruang (IV/b) kebawah di lingkungan unit pusat dan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan / ruang (III/b) sampai dengan Pembina Tingkat I golongan / ruang (IV/b) di lingkungan Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana teknis;
 - Kepala Kantor Wilayah untuk pegawai dengan pangkat Penata Muda golongan / ruang (III/a) ke bawah di lingkungan wilayah masing-masing.
- f. Usulan Pemberhentian Sementara diajukan oleh atasan langsung secara berjenjang kepada pejabat yang berwenang menetapkan Pemberhentian Sementara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal usulan ditandatangani dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Jenderal;
- g. Sanksi administratif diberikan setelah ada putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;
- h. Atasan langsung menyampaikan usulan penjatuhan Sanksi Administrasi disertai salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap secara hierarki kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal usulan ditandatangani;
- i. Menteri menetapkan surat keputusan Sanksi Administratif dalam waktu paling lama 21 hari (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal usulan Sanksi Administratif.

- 4) Prosedur Penanganan bagi Pegawai yang terlambat, pulang cepat, tidak absen masuk/pulang
- Pemberian izin keterlambatan masuk kerja dan izin pulang cepat oleh atasan langsung hanya dapat diberikan apabila terdapat hal-hal yang sangat penting dan sangat mendesak;
 - Keterlambatan yang tidak mendapat izin akan dianggap sebagai pelanggaran tidak memenuhi ketentuan jam kerja dan akan diakumulasikan sebagai pelanggaran;
 - Pegawai yang tidak absen masuk atau pulang dikarenakan malfungsi mesin absen/lupa absen wajib membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh atasan langsung dan pejabat kepegawaian yang menangani absensi;
 - Pegawai yang tidak absen masuk tanpa izin dianggap terlambat selama 4 jam dihitung dari jam 8.00 s.d 12.00 dan dianggap pulang cepat selama 3 jam dihitung dari jam 13:00 s.d 16.00 untuk pegawai yang tidak absen pulang tanpa izin;
 - Bagian yang mengurus masalah kepegawaian pada masing-masing satuan kerja untuk melakukan evaluasi bulanan terhadap absensi dan menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada Kepala Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti.
- 5) Lain-lain
- Pegawai wajib mengikuti aturan yang ditetapkan oleh unit masing-masing terkait kewajiban mengikuti apel;
 - Sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pakaian Dinas dan Atribut bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, semua pegawai tanpa terkecuali wajib memakai atribut sesuai peraturan tersebut;
 - Untuk pelanggaran tidak mengikuti apel dan/atau tidak menggunakan atribut secara lengkap, maka atasan langsung wajib melakukan pembinaan personal kepada yang bersangkutan, dan apabila tidak ada perubahan maka atasan langsung dapat memberikan penilaian cukup pada perilaku yang bersangkutan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKP).

6. Penutup

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon perhatian seluruh atasan langsung di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk dapat menerapkan hal tersebut diatas agar penegakan disiplin dapat berjalan sesuai peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 04 September 2019

Jenderal,



Bambang Rantam Sariwanto

NIP 196012151988021001



Tembusan:

- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia