

 Kementerian Hukum Badan Strategi Kebijakan Hukum Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum	Nomor SOP	PPH-OT.02.02-18
	Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	25 Mei 2026
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum,   Andry Indrady, Ph.D.
	Nama SOP :	Pemrosesan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Karena Melakukan Tindak Pindana
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 31 Tahun 2025 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Prosedur	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengagendaan Surat	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan merugikan hak-hak pegawai	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		ASN Pengelola Disiplin Pegawai pada Bagian SDMO	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Biro SDM	PNS yang di berhentikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Salinan/foto copy sah surat keputusan dari pengadilan yang menyatakan PNS yang bersangkutan dihukum penjara, berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun, atau diancam dengan pidana yang lebih berat	MULAI						Surat putusan pengadilan	20 Menit	Tanda terima berkas	
2	Mencermati berkas dan mendisposisi surat							Berkas persyaratan	30 Menit	Disposisi	
3	Membuat draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil							Disposisi	30 Menit	Draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil	
4	Memeriksa dan memberi paraf draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil							Draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil	20 Menit	Draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil yang telah di paraf Kabag SDMO	
5	Menerima, memeriksa dan memberi paraf draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil							Draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil yang telah di paraf Kabag SDMO	20 Menit	Draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil yang telah di paraf Sekretaris Badan	
6	Menerima, memeriksa dan menyetujui draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil							Draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil yang telah di paraf Sekretaris Badan	10 Menit	Draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil yang telah di tandatangani	
7	Penomoran surat untuk diagendakan/ diarsipkan, penggandaan surat dan berkas permohonan pemberhentian PNS, serta pengiriman berkas permohonan pemberhentian PNS							Draf surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil yang telah di tandatangani	30 Menit	Surat usulan pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil yang telah di tandatangani dan diberi nomor	
8	Pemrosesan SK Pemberhentian PNS							Surat Keterangan Kesehatan		SK Pemberhentian PNS	
9	SK Pemberhentian PNS						SELESAI			Diterimanya SK Pemberhentian PNS	