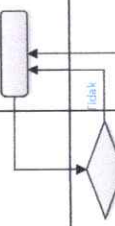
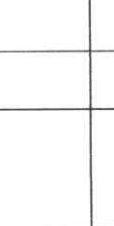
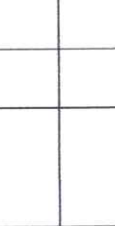
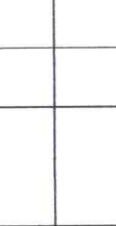
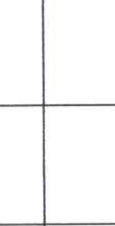
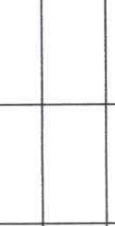
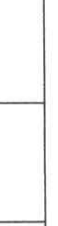
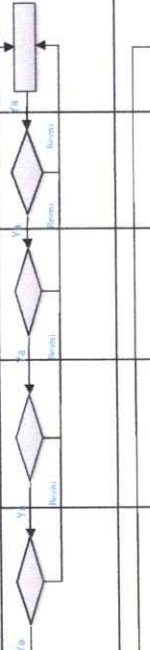
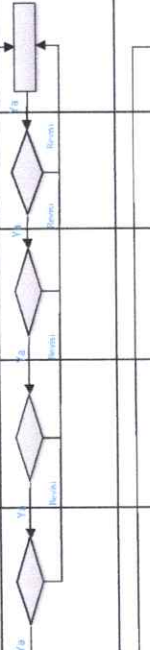


 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN	Nomor SOP	BKD PML/MUBIN/29/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pemuda Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Pendidikan S1 Hukum	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	2. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021 tentang Badan Pertimbangan ASN.	3. Memahami kerahasiaan informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	
4. PER BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.	4. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang memadai	
5. PNS.	5. Dapat mengoperasikan komputer (Min. Ms.Office)	
Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Buku agenda surat masuk	
	2. Tanda terima surat masuk bersifat rahasia	
	3. Kendali surat masuk	
	4. Lembar disposisi	
	5. Komputer	
	6. Printer	
	7. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penanganan dokumen yang bersifat rahasia harus menjunjung tinggi nilai kerahasiaan dokumen.	Berkas hukuman disiplin wajib menyertakan lampiran berkas kelengkapan sesuai persyaratan checklist	
2. Dokumen yang masuk kedalam kategori surat bersifat rahasia yaitu hukuman disiplin.		
3. Kewenangan pemberian hukuman disiplin ada pada Bupati Pemalang		
4. Proses penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditentukan sebagaimana diatur di dalam PP Nomor 94 Tahun 2021, PP Nomor 79		
a. Koordinasi kepada para pihak untuk dilaksanakan klarifikasi/pembinaan		
b. Penerbitan Keputusan Bupati Pemalang tentang hukuman disiplin		

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN	Nomor SOP	BKD PML/MUBIN/29/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
	Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
	SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Pendidikan S1 Hukum	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	2. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021 tentang Badan Pertimbangan ASN.	3. Memahami kerahasiaan informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	
4. PER BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin	4. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang memadai	
5. PNS.	5. Dapat mengoperasikan komputer (Min. Ms.Office)	
Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Buku agenda surat masuk	
	2. Tanda terima surat masuk bersifat rahasia	
	3. Kendali surat masuk	
	4. Lembar disposisi	
	5. Komputer	
	6. Printer	
	7. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penanganan dokumen yang bersifat rahasia harus menjunjung tinggi nilai kerahasiaan dokumen.	Berkas hukuman disiplin wajib menyertakan lampiran berkas kelengkapan sesuai persyaratan checklist	
2. Dokumen yang masuk kedalam kategori surat bersifat rahasia yaitu hukuman disiplin.		
3. Kewenangan pemberian hukuman disiplin ada pada Bupati Pemalang		
4. Proses penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditentukan sebagaimana diatur di dalam PP Nomor 94 Tahun 2021, PP Nomor 79		
a. Koordinasi kepada para pihak untuk dilaksanakan klarifikasi/pembinaan		
b. Penerbitan Keputusan Bupati Pemalang tentang hukuman disiplin		

Pelaksana													Mutu Baku		KET	
No	Aktivitas	Bupati	Sekda	Ka. BKD	Sekretaris	Kabid M&P	Sub Koordinator	Staff PP	Pengadministrasi Umum	Resepsionis	Atasan Langsung/Perangkat Daerah	Persyaratan/Keengkapan	Waktu	Output		
1.	Atasan langsung/perangkat daerah terkait menyerahkan dokumen hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin dalam keadaan tertutup dan tersegel pada resepsionis.											Berkas/Dokumen LHP	5 menit	Berkas Hukuman Disiplin		
2.	Resepsionis menerima, memeriksa dan memastikan kelengkapan berkas pada ceklist di sampul dokumen dalam keadaan tertutup dan belum dibuka.											Berkas/Dokumen LHP	5 menit	Berkas Hukuman Disiplin		
3.	Menandatangani tanda terima dokumen bersifat Rahasia dan menyampaikan pada petugas registrasi surat.											Tanda terima surat	5 menit	Berkas Hukuman Disiplin dan tanda terima dokumen		
4.	Mencatat dokumen hukuman disiplin ke dalam buku agenda surat masuk, meringkas isi ringkas serta mengirim dengan kode RAHASIA pada kendali surat masuk dan memproses lembar disposisi.											Dokumen surat, buku agenda surat masuk, kendali surat masuk dan lembar disposisi.	5 menit	Dokumen Hukuman Disiplin yang telah terregistrasi		
5.	Naskah dinas bersifat rahasia diteruskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang untuk proses disposisi.											Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen hukuman disiplin yang telah terdisposisi		
6.	Naskah dinas bersifat rahasia yang telah terdisposisi diteruskan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dalam keadaan masih tersegel untuk proses tindak lanjut.											Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen hukuman disiplin yang telah terdisposisi	Disposisi	
7.	Naskah dinas bersifat rahasia yang telah terdisposisi oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan diteruskan ke Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian dalam keadaan masih tersegel untuk proses tindak lanjut.												Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen Hukuman Disiplin yang telah terdisposisi	
8.	Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dengan memberikan arahan kepada staff yang menangani hukuman disiplin untuk proses lebih lanjut.											Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen hukuman disiplin yang telah terdisposisi		
9.	Memeriksa validitas serta kelengkapan dokumen sesuai dengan ceklist kelengkapan berkas hukuman disiplin.											Dokumen surat dan ceklist kelengkapan berkas permohonan ijin perceraian	10 menit	Berkas hukuman disiplin yang telah terverifikasi kelengkapan dan validitasnya		
10.	Memproses dokumen dengan melakukan penjadwalan klarifikasi/koordinasi dengan para pihak terkait.											Dokumen surat	15 menit	Jadwal koordinasi		
11.	Proses klarifikasi/koordinasi kepada para pihak oleh pejabat yang berwenang											Dokumen surat	90 menit	Laporan kegiatan koordinasi		
12.	Menyusun kajian pemberian hukuman disiplin.											Dokumen surat dan laporan kegiatan koordinasi	210 menit	Kajian hukuman disiplin		
13.	Kajian penentuan hukuman disiplin dalam amplop berkode rahasia di proses untuk mendapatkan paraf hierarki dan tanda tangan Ka. BKD untuk kemudian disampaikan kepada pejabat pembina kepegawaian (Bupati)											Dokumen surat dan kajian hukuman disiplin	15 menit	Kajian hukuman disiplin yang telah mendapatkan paraf hierarki Kasubbid, Kabid, Sekban dan tanda tangan Kaban		
14.	Bupati menerima dokumen hukuman disiplin dalam amplop berkode rahasia dan memberikan putusan hukuman disiplin yang akan dijatuhkan.											Dokumen surat dan kajian hukuman disiplin	15 menit	Kajian hukuman disiplin yang telah mendapatkan putusan Bupati Pemalang		

		Pelaksana										Mutu Baku		KET	
No	Aktivitas	Bupati	Sekda	Ka BKD	Sekretaris	Kabid M&P	Sub Koordinator	Staff PP	Pengadministrasi Umum	Resepsionis	Atasan Langsung/Perangkat Daerah	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Atasan langsung/perangkat daerah terkait menyerahkan dokumen hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin dalam keadaan tertutup dan tersegel pada resepsionis.											Berkas/Dokumen LHP	5 menit	Berkas Hukuman Disiplin	
2.	Resepsionis menerima, memeriksa dan memastikan kelengkapan berkas pada ceklist di sampul dokumen dalam keadaan tertutup dan belum dibuka.											Berkas/Dokumen LHP	5 menit	Berkas Hukuman Disiplin	
3.	Menandatangani tanda terima dokumen bersifat Rahasia dan menyampaikan pada petugas registrasi surat.											Tanda terima surat	5 menit	Berkas Hukuman Disiplin dan tanda terima dokumen	
4.	Mencatat dokumen hukuman disiplin ke dalam buku agenda surat masuk, meregister isi ringkas serta mengirim dengan kode RAHASIA pada kendali surat masuk dan memproses lembar disposisi.										Dokumen surat, buku agenda surat masuk, kendali surat masuk dan lembar disposisi.	5 menit	Dokumen Hukuman Disiplin yang telah registrasi		
5.	Naskah dinas bersifat rahasia diteruskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang untuk proses disposisi.											Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen hukuman disiplin yang telah terdisposisi	
6.	Naskah dinas bersifat rahasia yang telah terdisposisi diteruskan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dalam keadaan masih tersegel untuk proses tindak lanjut.											Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen hukuman disiplin yang telah terdisposisi	Disposisi
7.	Naskah dinas bersifat rahasia yang telah terdisposisi oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan diteruskan ke Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian dalam keadaan masih tersegel untuk proses tindak lanjut.											Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen Hukuman Disiplin yang telah terdisposisi	
8.	Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dengan memberikan arahan kepada staff yang menangani hukuman disiplin untuk proses lebih lanjut.											Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen hukuman disiplin yang telah terdisposisi	
9.	Memeriksa validitas serta kelengkapan dokumen sesuai dengan ceklist kelengkapan berkas hukuman disiplin.											Dokumen surat dan ceklist kelengkapan berkas permohonan ijin percepatan	10 menit	Berkas hukuman disiplin yang telah terverifikasi kelengkapan dan validitasnya	
10.	Memproses dokumen dengan melakukan penjadwalan klarifikasi/koordinasi dengan para pihak terkait.											Dokumen surat	15 menit	Jadwal koordinasi	
11.	Proses klarifikasi/koordinasi kepada para pihak oleh pejabat yang berwenang.											Dokumen surat	90 menit	Laporan kegiatan koordinasi	
12.	Menyusun kajian pemberian hukuman disiplin.											Dokumen surat dan laporan kegiatan koordinasi	210 menit	Kajian hukuman disiplin	
13.	Kajian peninjauan hukuman disiplin dalam amplop berkode rahasia di proses untuk mendapatkan paraf hirarki dan tanda tangan Ka. BKD untuk kemudian disampaikan kepada pejabat pembina kepegawaian (Bupati)											Dokumen surat dan kajian hukuman disiplin	15 menit	Kajian hukuman disiplin yang telah mendapatkan paraf hirarki Kasubbid, Kabid, Sekbid, dan tanda tangan Kaban	
14.	Bupati menerima dokumen hukuman disiplin dalam amplop berkode rahasia dan memberikan putusan hukuman disiplin yang akan dijatuhkan.											Dokumen surat dan kajian hukuman disiplin	15 menit	Kajian hukuman disiplin yang telah mendapatkan putusan Bupati Pemalang	

No	Aktivitas	Pelaksana										Materi Baku			KET
		Bupati	Sekda	Ka BKD	Sekretaris	Kabid M&P	Sub Koordinator	Staff PP	Pengadministrasi Umum	Resepsionis	Atasan Langsung/Perangkat Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Penyusunan SK Hukuman Disiplin untuk mendapatkan paraf hirarki kemudian diserahkan dan diandatangani Bupati Pemalang											Dokumen surat dan SK hukuman disiplin	15 menit	SK hukuman Disiplin	
16.	Penandatanganan SK Hukuman Disiplin oleh Bupati Pemalang											Dokumen surat dan SK hukuman disiplin	30 menit	SK hukuman disiplin yang telah ditanda tangani Bupati Pemalang	
17.	Registrasi SK bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati Pemalang											Dokumen surat dan SK hukuman disiplin	10 menit	SK hukuman disiplin yang telah diregistrasi	
18.	SK bupati yang telah diterbitkan diserahkan kepada PNS terhukum serta dilakukan pengarsipan file											Dokumen surat SK hukuman disiplin	30 Menit	SK hukuman disiplin yang telah diregistrasi	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			KET
		Bupati	Sekda	Ka BKD	Sekretaris	Kabid M&P	Sub Koordinator	Staff PP	Pengadministrasi Umum	Recepsionis	Atasan Langsung/Perangkat Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Penyusunan SK Hukuman Disiplin untuk mendapatkan paraf hierarki kemudian diserahkan dan ditandatangani Bupati Pemalang											Dokumen surat dan SK hukuman disiplin	15 menit	SK hukuman Disiplin	
16.	Penandatanganan SK Hukuman Disiplin oleh Bupati Pemalang											Dokumen surat dan SK hukuman disiplin	30 menit	SK hukuman disiplin yang telah ditanda tangani Bupati Pemalang	
17.	Meregistrasi SK bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati Pemalang											Dokumen surat dan SK hukuman disiplin	10 menit	SK hukuman disiplin yang telah diregistrasi	
18.	SK bupati yang telah diterbitkan diserahkan kepada PNS tertukum serta dilakukan pengarsipan file											Dokumen surat SK hukuman disiplin	30 Menit	SK hukuman disiplin yang telah diregistrasi	