

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Kepala BKN No. 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 33 Tahun 2004 Tentang Pendelegasian Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang hak dan kewajiban PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Arsip 3. SOP Absen 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 5. Kelengkapan Berkas PNS 6. Peraturan Dan Perundang-undangan PNS
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila proses Penjatuhan Hukuman Disiplin tidak sesuai SOP, maka penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

A. Prosedur

1. Kasubbag Umum/Kasi menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
2. Sekretaris Dinas/Kepala Bidang meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika tidak setuju/bukti tidak lengkap, memerintahkan Kasubbag Umum/Kasi untuk melengkapi/ditolak. Jika setuju/bukti lengkap, memerintahkan Kasubbag Umum/Kasi untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin
3. Kasubbag Umum/Kasi selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
4. Kasubbag Umum/Kasi memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan. Jika terbukti PNS yang diduga melakukan pelanggaran di beri teguran lisan yang dituangkan secara tertulis. Hasil pemeriksaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draf surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan
5. Pengadministrasi Kepegawaian membuat draf surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi
6. Kasubbag Umum/Kasi mengoreksi draf surat teguran lisan. Jika sesuai dengan BAP, ditandatangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.
7. Kasubbag Umum/Kasi memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor surat(mengagendakan), menyimpan, membuat surat panggilan untuk PNS yang telah dijatuhi HukDis dan membuat surat pengantar untuk mengirim Surat Teguran Lisan ke BKD dan Inspektorat Provinsi sebagai pemberitahuan pelaksanaan penjatuhan HukDis.
8. Pengadministrasi umum memberi nomor, mengagendakan,menyimpannya ke dalam arsip kepegawaian,membuat surat panggilan dan surat pengantar.Selanjutnya surat teguran lisan diserahkan ke Kasubbag Umum /Kasi untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah dijatuhi hukuman disiplin.
9. Pengadministrasi Persuratan mengirimkan surat teguran lisan ke BKD dan Inspektorat Provinsi sebagai tembusan/pemberitahuan hukdis.

Nb :

- a. Tahap pemanggilan dilakukan dengan 2 cara yaitu :
 1. Memanggil secara langsung PNS yang bersangkutan
 2. Dengan bersurat
- b. Dengan bersurat, dilaksanakan dengan surat panggilan tahap ke 1 dan ke 2.. Apabila pada panggilan ke 1, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin tidak hadir, maka diberi surat panggilan ke 2. Jika pada panggilan ke 2 PNS yang bersangkutan tidak hadir, maka penjatuhan hukuman dapat dilakukan tanpa ada pemeriksaan (Surat Panggilan ke 1 dan ke 2 berjarak 7 (tujuh) hari kerja).
- c. PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama. Dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin yang sebelumnya.
- d. Penjatuhan hukuman disiplin disesuaikan dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- e. Hukuman disiplin ringan berupa Teguran Lisan diberikan oleh atasan langsung (eselon IV) kepada staf pelaksana dan Eselon III terhadap eselon IV.
- f. Pemeriksaan dalam proses penjatuhan HukDis pelanggaran Disiplin Ringan tidak diwajibkan untuk membentuk Tim Pemeriksa.
- g. Sesuai amanat Perka BKN No. 21 Tahun 2018. Surat HukDis diserahkan langsung oleh Pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang dihukum.
- h. Hukuman Disiplin Ringan berupa Teguran Lisan disimpan dalam arsip kepegawaian.

B. Diagram Alir SOP Penjatuhan HukDis Teguran Lisan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum/Kasi	Sekretaris/Kepala Bidang	Pengadministrasi Kepegawaian	Peng. Umum	Peng. Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Umum/Kasi menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Seretaris Dinas/Kepala Bidang						Absensi, surat pengaduan dan hasil temuan	5 menit	Lembar Disposisi dan berkas bukti	
2.	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan llangsung. Jika tidak setuju/bukti tidak lengkap, memerintahkan Kasubbag Umum/Kasi untuk melengkapi/ditolak. Jika setuju/bukti lengkap, memerintahkan Kasubbag Umum/Kasi untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin						Lembar disposisi dan berkas bukti	20 menit	Disposisi dan berkas bukti	
3.	Kasubbag Umum/Kasi selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.						Disposisi, berkas bukti	10 menit	Pemeriksaan	
4.	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan. Jika terbukti, hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran, di beri teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draf surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.						Pemeriksaan dan hasil pemeriksaan (BAP)	60 menit	Disposisi, berkas bukti dan draf surat teguran lisan	
5.	Pengadministrasi Kepegawaian membuat draf surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi						Disposisi,berkas BAP dan draf surat	15 menit	Draf surat teguran lisan	
6.	Kasubbag Umum/Kasi mengoreksi draf surat teguran lisan. Jika sesuai dengan BAP, ditandatangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draf surat teguran lisan	10 menit	Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	
7.	Kasubbag Umum/Kasi memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor surat, mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis untuk PNS yg bersangkutan						Surat teguran lisan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat pengantar	
8.	Pengadministrasi Umum memberi nomor, mengagendakan dan menyimpan kedalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar dan surat panggilan. Selanjutnya surat teguran lisan yang telah diberi nomor diserahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.						Surat teguran lisan yg telah diagendakan, surat pengantar, surat panggilan	5 menit	Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	SOP Surat Keluar/SOP Arsip
9.	Pengadministrasi Persuratan mengirimkan surat teguran lisan ke BKD dan Inspektorat Provinsi sebagai tembusan/pemberitahuan hukdis						Surat teguran lisan, Surat pengantar	5 menit	Surat Teguran Lisan telah dikirim	SOP Surat Keluar

Contoh:
Surat Panggilan

RAHASIA
SURAT PANGGILAN I /II*)

Nomor :

1. Bersama dengan ini diminta dengan hormat kehadiran saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin

**))

2. Demikian untuk dilaksanakan

Atasan Langsung/Ketua Tim Pemeriksa

NAMA
NIP

Tembusan Yth :

- 1.
- 2.
- 3.

*) Coret yang tidak perlu

**} Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Contoh
Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari initanggal, kami :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

3. Dst....

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

- Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... angka ... huruf Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

1. Pertanyaan

1. Jawaban :

2. Pertanyaan :

2. Jawaban :

3. Dst...

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :

Nama :

Tandatangan :

Pejabat Pemeriksa (Tim Pemeriksa) :

Nama :

NIP:

Tandatangan :

Nama :

NIP :

Tandatangan :

Nama :

NIP :

Tandatangan :

*) Coret yang tidak perlu.

.....
Kepada
Yth.
di
.....

RAHASIA

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa hasil pemeriksaan pada hari..... tanggal.....bulan
....tahun....., saya/tim pemeriksa*) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin
PNS tersebut diatas merupakan kewenangan.....**). Sehubungan dengan hal tersebut,
disampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan untuk digunakan
sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan(Atasan Langsung)

Nama.....
NIP

Tembusan Yth :

- 1 .
2. Dst....

*)coret yang tidak perlu

**)jilid sesuai dengan pejabat yang berwenang menghukum

Contoh :
Hukuman Disiplin Teguran Lisan

RAHASIA

KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN LISAN

NOMOR :

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Membaca : 1. Laporan dari tanggal ... tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr NIP... .. tanggal...
2.
3. Hasil pemeriksaan
- Menimbang : a. Menurut pemeriksaan tersebut , Sdr..... telah melakukan perbuatan berupa ...
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal angka... .. huruf... . Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
c.
d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan pada telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan pasal... angka.....huruf....Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

KEDUA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NAMA
NIP

Tembusan Yth :

- 1.
- 2.
- 3.

*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.

Contoh
Surat Panggilan Menerima HukDis

Kepada
Yth.
di
.....

.....

RAHASIA

Dengan ini diminta kehadiran saudara, untuk menghadap kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk menerima Keputusan.....Nomor.....Tanggal.....tentang penjatuhan hukuman disiplin.....

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan

.....,*)

NAMA
NIP

Tembusan yth :

- 1.
2. Pejabat lain yang dianggap perlu

*)tulislah nama jabatandari pejabat yang menandatangani surat panggilan

ANAK LAMPIRAN I-w PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 21 TAHUN 2010
TANGGAL : 1 OKTOBER 2010

Contoh
Kartu Hukuman Disiplin PNS

RAHASIA
KARTU HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :
NIP :

NO.	JENIS HUKUMAN DISIPLIN YANG DIJATUHKAN	KEPUTUSAN			KETERANGAN
		PEJABAT	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6