

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Secara Tertulis/Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS4. Peraturan Kepala BKN No. 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 33 Tahun 2004 Tentang Pendelegasian Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang hak dan kewajiban PNS2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi dan validasi2. Komputer3. Printer4. Kertas5. Kelengkapan Berkas PNS6. Peraturan dan Perundang-undangan PNS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses Penjatuhan Hukuman Disiplin tidak sesuai SOP, maka penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

A. Prosedur

1. Kasubbag Umum/Kasi mengevaluasi hasil absen, pengaduan tertulis, hasil temuan langsung dan bukti telah melakukan pelanggaran kembali (bagi yang terkena hukdis sebelumnya) selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Dinas/Kepala Bidang.
2. Sekretaris Dinas/Kepala Bidang menelaah hasil evaluasi dari Kasubbag umum/Kasi. Jika tidak setuju/bukti belum lengkap, maka mengembalikan kepada Kasubbag Umum/Kasi untuk dilengkapi/ditolak. Jika setuju/bukti lengkap, Sekretaris/Kepala Bidang memerintahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi untuk memanggil kembali PNS yang diduga telah melakukan/kembali melakukan pelanggaran disiplin.
3. Kasubbag Umum/Kasi memanggil PNS yang diduga melakukan/kembali melakukan pelanggaran disiplin.
4. Sekretaris Dinas/Kepala Bidang memeriksa PNS yang bersangkutan.
5. Jika dalam hasil pemeriksaan tidak terbukti melakukan pelanggaran, maka PNS yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah. Jika terbukti kembali atau melakukan pelanggaran seperti yang dimaksud, maka Sekretaris/Kepala Bidang memerintahkan Kasubbag Umum/Kasi membuat draf Surat Teguran Tertulis/Pernyataan tidak puas secara tertulis dan hasil pemeriksaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
6. Kasubbag Umum/Kasi membuat draf dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik draf Surat Teguran Tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis sesuai dengan BAP hasil pemeriksaan.
7. Pengadministrasi Kepegawaian mengetik surat teguran tertulis/Pernyataan tidak puas secara tertulis dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi.
8. Kasubbag Umum/Kasi memeriksa draf surat teguran tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas/Kepala Bidang.
9. Sekretaris Dinas/Kepala Bidang memeriksa Draf surat teguran tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Umum/Kasi untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani sesuai dengan pendelegasian wewenang untuk penandatanganan surat teguran tertulis/surat pernyataan tidak puas.
10. Kasubbag Umum/Kasi memerintahkan kepada Pengadministrasi umum untuk memberi nomor, mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar tujuan BKD dan Inspektorat Provinsi serta membuat surat panggilan untuk PNS yang menerima HukDis.
11. Pengadministrasi Umum memberi nomor, mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar dan membuat surat panggilan untuk menerima HukDis. Selanjutnya Pengadministrasi umum menyerahkan Surat Teguran Tertulis/Pernyataan tidak puas secara tertulis yang telah diagendakan kepada Sekretaris/Kepala Bidang untuk diserahkan langsung kepada PNS yang bersangkutan.
12. Pengadministrasi Persuratan mengirim surat teguran tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis ke BKD dan Inspektorat Provinsi sebagai tembusan/pemberitahuan.

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 tahap ke 2 PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin 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. Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan berupa Teguran Tertulis dan Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis diberikan oleh Eselon III kepada staf pelaksana dan Eselon III kepada Eselon IV (Pergub No. 33 Tahun 2004).
- f. Sesuai amanat Perka BKN No. 21 Tahun 2010, Surat HukDis disampaikan langsung oleh Pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang dihukum.
- g. Hukuman Disiplin Ringan berupa Teguran Tertulis/Pernyataan Tidak Puas secara tertulis disimpan dalam arsip kepegawaian.

B. Diagram Alir SOP Penjatuhan HukDis Teguran Tertulis Dan Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

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 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						Lembar disposisi dan berkas bukti	20 menit	Disposisi dan berkas bukti	
3.	Kasubbag Umum/Kasi memanggil PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk menghadap Sekretaris Dinas /Kepala Bidang untuk diperiksa..						Disposisi, berkas bukti	10 menit	Pemeriksaan	
4.	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran didiplin						Pemeriksaan dan hasil pemeriksaan (BAP)	60 menit	BAP	
5.	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibatalkan dan berkas aduan dikembalikan kepada Kasubbag Umum/Kasi. Jika terbukti, hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran, di beri teguran tertulis/pernyataan tidak puas secara tertulis dan memerintahkan Kasubbag Umum/Kasi untuk membuat draf surat teguran tertulis/pernyataan tidak puas secara tertulis berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.						BAP	10 meniit	BAP, Draf teguran tertulis/Pernyataan tidak puas secara tertulis	
6.	Kasubbag Umum/Kasi membuat draf memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik draf surat teguran tertulis/Pernyataan tidak puas secara tertulis						Disposisi,berkas BAP dan draf surat	15 menit	Draf surat teguran tertulis/ Pernyataan	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian membuat draf surat teguran tertulis/pernyataan tidak puas secara tertulis dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi						Draf surat teguran tertulis/Pernyataan	20 menit	Draf Surat Teguran/ Pernyataan	
8.	Kasubbag Umum/Kasi mengoreksi draf surat Teguran/Pernyataan. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju, memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas/Kepala Bidang.						Draf surat teguran tertulis/Pernyataan tidak puas secara tertulis	5 menit	Draf Surat Teguran/ Pernyataan tidak puas secara tertulis yg diparaf	
9.	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang memeriksa draf surat teguran tertulis/pernyataan tidak puas secara tertulis. Jika belum lengkap, diserahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi untuk diperbaiki. Jika setuju, menandatangani selaki Pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan HukDis. Selanjutnya meminta Kasubbag Umum/Kasi untuk memroses						Draf surat Teguran tertulis/Pernyataan tidak puas yg diparaf	10 menit	Draf surat Teguran/ Pernyataan yg di tandatangani	

10.	Kasubbag Umum/Kasi memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor, mengagendakan, menyimpan dalam file kepegawaian, membuat surat pengantar dan surat panggilan untuk menerima HukDis						Surat Teguran/Pernyataan yang telah ditandatangani, surat panggilan, surat pengantar		Surat Teguran /Pernyataan yg diagendakan, surat pengantar, surat panggilan	
11.	Pengadministrasi Umum memberi nomor, mengagendakan dan menyimpan kedalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar dan surat panggilan. Selanjutnya surat Teguran/Pernyataan yang telah diberi nomor diserahkan kepada Sekretaris Dinas/Kepala Bidang untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.						Surat Teguran /Pernyataan yg diagendakan, surat pengantar, surat panggilan	15 menit	Surat Teguran/ Pernyataan, surat panggilan, surat pengantar	SOP Surat Keluar/SOP Arsip
12.	Pengadministrasi Persuratan mengirimkan surat teguran tertulis/Pernyataan Tidak Puas secara tertulis ke BKD dan Inspektorat Provinsi sebagai tembusan/pemberitahuan hukdis						Surat Teguran/Pernyataan, surat pengantar, surat panggilan	5 menit	Surat Teguran/ Pernyataan yg 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.

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

Contoh :
Hukuman Disiplin Teguran Tertulis

RAHASIA

KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN TERTULIS
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 Tertulis;

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 tertulis 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.

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

Contoh :
Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

RAHASIA

KEPUTUSAN

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 Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis;
- 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 Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis 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
Laporan Kewenangan Penjatuhan HukDis

.....
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

**)jilah sesuai dengan 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