



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 BIDANG INFORMASI PENGEMBANGAN KARIER DAN
 PEMBINAAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/035
TGL PEMBUATAN	: 1 April 2024
TGL REVISI	: -
TGL PENGESAHAN	: 1 April 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>H. Moh. Amirudin, S.IP. MM NIP. 196804241998031011</p>
NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN ASN

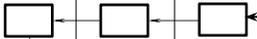
**KBM.BKPSDM.01.01.CFM.03.05
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENYELESAIAN DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN ASN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP No. 10 Tahun 1983 j.o. PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 3. PP No. 11 Tahun 2017 j.o. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 6. PERKA BKN No. 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin ASN.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terait dengan disiplin ASN; Memiliki kemampuan dalam memberikan solusi terkait permasalahan kepegawaian; Memiliki ketelitian dalam pengolahan data pegawai; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
LEVEL PETA PROSES BISNIS KBM.BKPSDM.01.01.CFM.03.05 Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN SOP LAIN : -	1. Peraturan Perundang-undangan; 2. Dokumen persyaratan Administrasi; 3. Alat Tulis; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Kertas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Proses penyelesaian dugaan pelanggaran disiplin ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak terjadi cacat hukum; 2. Diperlukan koordinasi dengan OPD terkait/Lembaga/Badan lintas sektoral.	1. Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy 2. Diinput dalam aplikasi SIMPEG

DIAGRAM ALIR SOP PENYELESAIAN DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN ASN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid. Informasi Pengembangan Karier Dan Pembinaan Kepegawaian	Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Perlindungan	Tim Pemeriksa /Pelaksana	Tim Pembinaan Disiplin ASN	Asisten Adm. Umum	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Menerima surat aduan pelanggaran disiplin ASN										Surat aduan	1	Surat aduan yang telah didisposisi	Mulai input di IDIS
2	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat perihal aduan pelanggaran disiplin ASN										Surat aduan yang telah didisposisi	1	Dugaan pelanggaran disiplin sedang/bera t	

3	<p>Menyiapkan dokumen administrasi kelengkapan penyelesaian kasus dugaan pelanggaran disiplin :</p> <p>a. Membuat SK Tim pemeriksa</p> <p>b. Menyiapkan materi untuk pemeriksaan</p> <p>c. Menyusun jadwal pemeriksaan</p> <p>d. Membuat dan mengirimkan undangan kepada pihak-pihak terkait</p> <p>e. Membuat panggilan dinas dan mengirimkan</p> <p>f. Menyusun daftar pertanyaan BAP</p>									Dugaan pelanggaran disiplin sedang/berat	5	Tersedianya dokumen administrasi kelengkapan pemeriksaan	
4	<p>Melaksanakan Permintaan keterangan kepada saksi-saksi dan melakukan pemeriksaan kepada ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin</p>									Dokumen administrasi kelengkapan pemeriksaan	5	BAP BAPK	
5	<p>Menyusun Hasil Laporan Pemeriksaan</p>									BAP BAPK	5	LHP	
6	<p>Menyiapkan bahan untuk rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN :</p> <p>a. Menyusun matriks dan paparan hasil pemeriksaan</p> <p>b. Membuat undangan rapat dan daftar hadir</p> <p>c. Menyiapkan berita acara hasil rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN</p>									LHP	2	Draft matriks dan paparan hasil pemeriksaan	
7	<p>Menyelia bahan rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN</p>									Draft matriks dan paparan hasil pemeriksaan	3	Bahan rapat final	

8	Melaksanakan rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN, peserta rapat adalah Sekda, Asisten I, Asisten II, Asisten III, Inspektur, Kabag Hukum, Kaban BPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kabid Pembinaan dan Kinerja ASN, serta kepala Perangkat Daerah ASN terduga dan Tim Pemeriksa Dugaan Pelanggaran Disiplin, membahas penjatuhan sanksi hukdis.									Bahan rapat final	5	<ul style="list-style-type: none"> - BA Rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN - Penjatuhan sanksi Hukdis 	
9	Menyusun dan menyelia konsep SK Pejatuhan Hukdis mengajukan ke Pejabat yang berwenang menghukum melalui bagaian hukum dan mengajukan permohonan persetujuan teknis kepada BKN apabila dipersyaratkan									<ul style="list-style-type: none"> - BA Rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN - Penjatuhan sanksi hukdis 	5	Draft SK Hukdis	
10	Menyelia SK Penjatuhan Hukdis									Draft SK Hukdis	2	SK Hukdis sesuai ketentuan	
11	Mengajukan SK Penjatuhan Hukdis kepada Pejabat yang berwenang disertai usulan									SK Hukdis	3	SK Hukdis yang telah di paraf	
12	Apabila disetujui, Pejabat yang berwenang menghukum menandatangani SK Penjatuhan Hukdis									SK Hukdis yang telah di paraf	3	SK Hukdis yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang	
13	Menerima dan menyampaikan SK penjatuhan Hukdis kepada Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan									SK Hukdis diterima kepala Perangkat Daerah	1		
14	Mendokumentasikan SK Hukdis yaitu menginput kedalam aplikasi (SIMPEG dan SIASN)									SK Hukdis yang telah ditandatangani oleh ASN yang bersangkutan dan telah diterima	1	Peremajaan data Hukuman Disiplin	Telah di input kedalam aplikasi aplikasi Simpeg dan SIASN

