

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA SAMARINDA**

TAHUN 2024










PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541-733060

No SOP	:	000.8.3.3/ 0156 /300.04
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala,  H. JULIA NOOR, S.I.P. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19650717 198609 1 001
Nama SOP	:	PENYELESAIAN PELANGGARAN DISIPLIN (TP2D) PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 20203. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan yang terkait2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun bahan pembinaan3. Mampu menelaah pelanggaran disiplin4. Mengetahui proses dan penyusunan bahan hukuman disiplin

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pemeriksaan2. Peraturan Disiplin3. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak adanya pembinaan bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin	<ul style="list-style-type: none">- Keputusan penjatuhan hukuman disiplin disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan- Dokumen disimpan sebagai riwayat data hukuman disiplin

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN	
		Kaban	Sekban	Kabid	Tim TP2D	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan penyelesaian sesuai ketentuan						Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Disposisi		
2	Memerintahkan persiapan rapat kepada Sekretariat Tim						Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah di disposisi	30 Menit	Disposisi		
3	Menyiapkan bahan rapat Tim Penyelesaian Pelanggaran Disiplin						Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah di disposisi	1 Hari	Disposisi, Bahan Rapat		
4	Menghimpun data pendukung sebagai bahan rapat						Peraturan disiplin, data pendukung	3 Hari	Bahan Rapat		
5	Melakukan rapat dan hasil rapat sebagai rekomendasi keputusan						Bahan rapat, notulen	2 Jam	Notulen		
6	Menyiapkan telaahan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin							Notulen, telaahan, keputusan	7 Hari	Telaahan, Draft Keputusan	
7	Keputusan yang telah ditandatangani Kepala Daerah disampaikan kepada Perangkat Daerah						Keputusan hukuman disiplin	1 Hari	Keputusan hukuman disiplin		



Kepala,
H. JULIA NOOR, S.I.P.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19650717 198609 1 001