



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

Nomor SOP	BKPSDM/063/35.73.502/2022
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
Disahkan oleh	<p>Kepala BKPSDM</p>  Drs. TOTOK KASianto NIP. 19650410 198910 1 003
Nama SOP	Pemberian Sanksi / Hukuman Disiplin kepada ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No.94 Th. 2021 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan BKN No. 6 Th 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.94 Th.2021 Ttg Disiplin PNS 4 Perwal No. 21 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan Hukuman 5 Perwal No. 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. memahami aturan yang berkaitan dengan Disiplin PNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penandatanganan Surat & berkas	1. Komputer, ATK, printer, ATK, Map Odner 2. Rekap Daftar Hadir Perangkat Daerah 3. Lembar pengajuan Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penerapan Disiplin PNS yang dilaksanakan disetiap SKPD harus dimonitoring dan dievaluasi. Jika SOP Monitoring dan evaluasi Disiplin PNS tidak akan dilaksanakan akan mempengaruhi penegakan disiplin PNS	Berkas Monitoring dan evaluasi

**PROSEDUR PEMBUATAN SK DISIPLIN PNS BERDASARKAN MONEV KEHADIRAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid PKP	Sub Koordinator Sub Substansi Penghargaan dan Disiplin	Tim Pemeriksa	Pelaksana/ JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan untuk menindaklanjuti laporan pengaduan dari masyarakat/OPD					disposisi surat laporan	5 menit	disposisi surat laporan	SOP Surat Masuk
2	Menganalisa laporan pengaduan dan membentuk Tim Pemeriksa pelanggaran disiplin jika diperlukan					evaluasi	15 menit	SK Tim	tim pemeriksa dapat dibentuk jika ancaman hukuman disiplin sedang, tim pemeriksa wajib dibentuk jika ancaman hukuman disiplin berat
3	Rapat Tim Pemeriksa untuk menindaklanjuti laporan pelanggaran ASN					dokumen pengaduan	1 hari	Hasil rapat Tim	Tim pemeriksa yang meliputi atasan langsung, unsur pengawasan, unsur kepegawaian dan pejabat lain yang ditunjuk
4	Membuat surat panggilan kepada yang bersangkutan					draf surat panggilan	15 menit	surat pemanggilan	
5	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan kepada yang bersangkutan					laporan pengaduan	1 hari	BAP	
6	surat laporan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin ke Walikota dan membuat Nota Dinas serta draf SK Hukuman disiplin ttd Walikota					BAP		Nota Dinas, SK Humdis, surat laporan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin	Jika SK Hukuman Disiplin TTD Walikota; SOP surat Keluar
7	Membuat surat penyampaian keputusan SK Disiplin ASN					SK Hukuman Disiplin ASN		tanda terima SK Humdis	SOP Surat Keluar
8	Membuat surat laporan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin ke Sekretaris Daerah dengan tembusan Walikota dan Inspektorat					BAP	30 menit	surat hasil pemeriksaan, BAP	Jika SK Hukuman Disiplin ttd Kepala OPD; Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid PKP	Sub Koordinator Sub Substansi Penghargaan dan Disiplin	Tim Pemeriksa	Pelaksana/ JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memrintahkan menindaklanjuti disposisi hasil laporan dari Sekda	<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{{ }}     D --&gt; E([ ])           </pre>				disposisi dari surat Sekda		disposisi surat dari sekda	SOP Surat Masuk
10	Membuat Surat Pemberitahuan pembinaan disiplin PNS ke OPD (jika yg membuat SK disiplin OPD)					disposisi surat dari sekda		Surat Pembinaan disiplin	Kepala OPD membuat SK Hukuman Disiplin kepada ASN dan mengirim tembusannya ke BKPSDM
11	Mendokumentasikan SK Disiplin ke Simas dan SAPK					SK Hukuman disiplin ASN		SK Hukuman disiplin ASN	data SK Humdis diinput ke Simas dan SAPK