PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Rambutan, Gedung Gadis Lantai 4, Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara 77212	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 496 /Bapenda-I
	Tanggal Pembuatan	: 04 Juli 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Juli 2025
	Tanggal Efektif	: 04 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah **Dr. Tomy, SE., M.Si** NIP 19710110 199803 1 009

Nama SOP : Penjatuhan_Hukuman_Disiplin_ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatus Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	1. Latar Belakang Pendidikan SMA/D3/S1/S2/S3 2. Mampu Mengoperasikan Teknologi Informasi 3. Mempunyai Kualifikasi Pengetahuan tentang Kepegawaian 4. Memahami aturan tentang Syarat-syarat Penjatuhan Hukuman Disiplin
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Kenaikan Gaji Berkala SOP Perhitungan Tambahan Penghasilan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Stempel Legalisir 4. Alat Tulis
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
SOP ini bersifat mandatory dan wajib diikuti oleh seluruh unsur yang terlibat. Kegagalan dalam menjalankan prosedur sesuai ketentuan dapat berdampak pada batalnya hukuman disiplin, potensi gugatan dari ASN, serta pertanggungjawaban administratif bagi pejabat terkait.	1. Kelengkapan data-data kepegawaian sebagai proses penjatuhan hukuman disiplin 2. Dilakukan Secara Manual dan Elektronik

Standar Operasional Prosedur: Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Atasan Langsung	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	ASN	Sekretaris	Kepala Badan	Admin Kepegawaian	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan awal dugaan pelanggaran								Surat Laporan, Dokumentasi, Bukti awal	10 Menit	Nota Dinas/Laporan Dugaan Pelanggaran	
2	Pemanggilan dan klarifikasi terhadap ASN								Surat Panggilan, berita acara klarifikasi	30 Menit	Notulensi/ BAP Klarifikasi	
3	Pemeriksaan ASN dan saksi								Daftar pertanyaan, BAP, bukti fisik	60 Menit	Laporan hasil pemeriksaan	
4	Penilaian jenis hukuman yang sesuai								Laporan lengkap hasil pemeriksaan	30 Menit	Rekomendasi Hukuman Disiplin	
5	Menyampaikan hasil identifikasi ke Kepala Sekretaris								Dokumen Pemeriksaan	30 Menit	Disposisi verifikasi Usulan	
5	Menyampaikan hasil identifikasi ke Kepala Badan								Dokumen Pemeriksaan	30 Menit	Disposisi verifikasi Usulan	
6	Menyusun surat usulan penjatuhan hukuman dinas								Rekomendasi hukuman, Dokumen pemeriksaan	30 Menit	Surat Usulan Hukuman	
7	Memproses surat pengusulan hukuman disiplin ASN								Berkas usulan	10 Menit	Surat Ketetapan dari BKD	
Total										3 Jam 40 Menit		

