



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN PEGAWAI**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )



### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Nomor SOP	:	1.11/Set/Satpol-PP/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023
Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Nama SOP		<b>PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN PEGAWAI</b>

#### Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, ~~Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);~~
5. Peraturan pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Surat Edaran Sekretaris Daerah kota batam Nomor 20/BK/BKPSDN-PPKPA.3/1/2018 Tanggal 05 Januari 2018 perihal Penjatuhan Sanksi Disiplin

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Sekretaris/Kepala Bidang
2. Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. PPNS
4. Pengadministrasi Umum

**Keterkaitan**

1. SOP Bagian Umum dan Kepegawaian

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembar Disposisi
2. Komputer, Printer
3. ATK

**Peringatan**

1. Pejabat yang berwenang pada SKPD PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin memanggil yang bersangkutan secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan sebagai upaya pembinaan awal bagi PNS tersebut
2. Dalam hal PNS yang bersangkutan tidak hadir juga setelah dilakukan pemanggilan kedua, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penertuhan disiplin bagi PNS tidak berjalan sebagaimana mestinya.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. PNS yang dijatuhkan hukuman disiplin, harus dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang melalui Surat Keputusan Hukuman Disiplin
2. Buku Kontraol Kepegawaian, Buku Expedisi Pengiriman,
3. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

**CATATAN**

NO	Jumlah Ketidakhadiran Tanpa Keterangan	Tingkat Hukuman	Jenis Hukuman	Pejabat Yang Berwenang Memberi Hukuman
1.	5 hari kerja	Ringan	Teguran Lisan	Kepala OPD
2.	6 – 10 hari kerja	Ringan	Teguran Lisan	Kepala OPD
3.	11 – 15 hari Kerja	Ringan	Pernyataan tidak puas secara tertulis	Kepala OPD
4.	16 – 20 hari Kerja	Sedang	Penundaan Gaji Berkala selama 1 (satu) Tahun	Kepala OPD
5.	21 – 25 Hari Kerja	Sedang	Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) Tahun	Kepala OPD/ Tim pemeriksa BLPSDM
6.	26 – 30 Hari Kerja	Sedang	Penurunan Pangkat setingkat Lebih Rendah selama 1 (satu) Tahun	Kepala OPD/ Tim pemeriksa BLPSDM

7.	31 – 35 Hari Kerja	Berat	Penurunan Pangkat setingkat Lebih Rendah selama 3 (tiga) Tahun	Pejabat Pembina Kepegawaian
8.	36 – 40 Hari Kerja	Berat	Pemindahan dalam rangka penurunan Jabatan setingkat lebih rendah	Pejabat Pembina Kepegawaian
9.	41 – 45 Hari Kerja	Berat	Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktur atau fungsional tertentu	Pejabat Pembina Kepegawaian
10	> 46 Hari Kerja	Berat	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS	Pejabat Pembina Kepegawaian

### SOP : PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN PEGAWAI

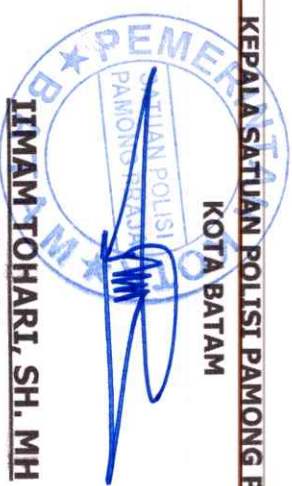
N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Kasat	Sekretaris	Kasubag UP	Staff UP	Pegawai yg menerima Hukuman Disiplin	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	1. Menerima berkas Pengaduan Pelanggaran disiplin	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Mendisposisikan surat pengaduan dan menugaskan Sekretaris / Kepala Bidang terkait untuk memproses						Surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin	30 menit	Surat Pengaduan Pelanggaran Disposisi	
3.	Memproses kelengkapan untuk menindaklanjuti pelanggaran disiplin dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep surat perintah dan pembentukan Tim Pemeriksa						Bentuk surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	1 jam	Surat Pengaduan Disiplin yang sudah mendapat disposisi	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Pegawai yg menerima Hukuman Disiplin	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
		Kasat	Sekretaris	Kasubag UP	Staff UP					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.	Mengonsep Pembentukan Tim Pemeriksa didalamnya termasuk PTI, PPNS dan Membuat surat perintah dan menugaskan staf untuk mengetik							Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	2 hari kerja	Konsep sur perintah di pembentukan tim pemeriksa
5.	Mengetik konsep pembentukan Tim Pemeriksa dan surat peintah dan menyerahkan kepada Kasubag UP untuk dikoreksi, dan diserahkan ke sekretaris untuk di paraf							Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	30 menit	Konsep sur perintah di pembentukan tim pemeriksa
6.	Setelah Siap Konsep Pembentukan Tim Pemeriksa di sampaikan kepada Kasat untuk diandatangani							Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	15 menit	Konsep sur perintah di pembentukan tim pemeriksa
7.	Menandatangani Sura Pembentukan Tim Pemeriksa dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas							Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	30 menit	Surat Perintah dan pembentukan Tim sudi tertandatangani
8.	Kasubag UP dan Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan berkas pelanggaran disiplin, melakukan penyelidikan dan sidang terhadap pegawai yang bersangkutan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.							Surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin, Peraturan peraturan terkait Kepegawaian dan Disiplin Pegawai	Sesuai dengan kebutuhan	Hasil Pemeriksaan relafan dan a sesuai d bersumber d peraturan perundang ya berlaku
9.	Membuat dan menandatangani Resume Pemeriksaan dan dituangkan dalam Nota Dinas terkait hasil pemeriksaan							Draf resume hasil pemeriksaan berkas dan Nota Dinas	30 menit	Draff Nota Din:
10.	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Pemeriksaan ke Pimpinan							Draf resume hasil pemeriksaan berkas dan Nota Dinas	15 menit	Draff Nota Din:

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Kategori	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
		Kasat	Sekretaris	Kasubag UP	Staff UP	Pegawai yg menerima Hukuman Disiplin				
1.	Membuat draf surat Keputusan Hukuman Disiplin sesuai dengan tingkat kesalahan							30 menit	Draf Surat Keputusan	
11.	Membuat draf surat Keputusan Hukuman Disiplin sesuai dengan tingkat kesalahan							30 menit	Draf Surat Keputusan	
12.	Memeriksa Draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin yang sesuai dengan tingkat kesalahan dan memaraf							20 menit	Draf Kons: Surat Keputusan diparaf	
13.	Menandatangani Draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin sesuai dengan tingkat kesalahan							30 menit	Sura Keputus: Hukuman Disiplin	
14.	Menyampaikan SK Hukuman Disiplin sesuai dengan tingkat kesalahan							30 menit	Sura Keputus: Hukuman Disiplin	
15.	PNS penerima SK Hukuman Disiplin sesuai dengan tingkat kesalahan							15 menit	Pegawai terin SK Hukum: Disiplin pegaw	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM



**IIMAM TOHARI, SH. MH**

ppembina

NIP. 19730510 200701 1 033