



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **S O P** LAYANAN KEPEGAWAIAN

PENGADUAN ONLINE INDISIPLINER

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
atau pun menghadapi
perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



BerAKHLAK # bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten melayani
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif bangsa

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

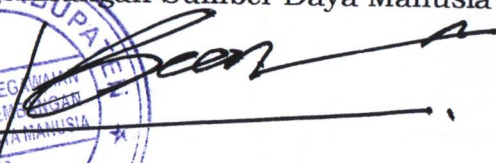




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	13/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengaduan Indisipliner

DASAR HUKUM :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5a9a.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 603)
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang hak dan kewajiban PNS
2. Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi

KETERKAITAN :
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Arsip
PERINGATAN :
Apabila proses Penjatuhan Hukuman Disiplin tidak sesuai SOP, maka penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer 2. Lembar disposisi dan validasi 3. Jaringan Internet 4. Kelengkapan Berkas Permohonan 5. Peraturan dan perundang-undangan PNS
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Buku agenda Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART* PENGADUAN INDISPLINER

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Sistem	Pengelola	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	ASN melaporkan adanya dugaan pelanggaran			Input laporan pengaduan disertai bukti yang akurat	15 Menit	keabsahan Data laporan
2	Proses verifikasi laporan untuk ditindak lanjuti atasan langsungnya			Proses Pembinaan Oleh atasan langsung (Panggilan I, Panggilan 2 dan BAP 1, BAP 2)	14 Hari	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman disiplin
3	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman disiplin			Surat penjatuhan Hukuman disiplin teguran Lisan, tertulis, dan pernyataan Tidak Puas	1 Hari	Diterimanya Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman disiplin dan BAP

KETERKAITAN :
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Arsip
PERINGATAN :
Apabila proses Penjatuhan Hukuman Disiplin tidak sesuai SOP, maka penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer 2. Lembar disposisi dan validasi 3. Jaringan Internet 4. Kelengkapan Berkas Permohonan 5. Peraturan dan perundang-undangan PNS
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Buku agenda Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART*
PENGADUAN INDISPLINER**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Sistem	Pengelola	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	ASN melaporkan adanya dugaan pelanggaran	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] </pre>		Input laporan pengaduan disertai bukti yang akurat	15 Menit	keabsahan Data laporan
2	Proses verifikasi laporan untuk ditindak lanjuti atasan langsungnya			Proses Pembinaan Oleh atasan langsung (Panggilan I, Panggilan 2 dan BAP 1, BAP 2)	14 Hari	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman disiplin
3	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman disiplin			Surat penjatuhan Hukuman disiplin teguran Lisan, tertulis, dan pernyataan Tidak Puas	1 Hari	Diterimanya Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman disiplin dan BAP