



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENANGANAN KASUS DUGAAN
PELANGGARAN DISIPLIN KEPEGAWAIAN

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ <u>slis-1</u> /Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. KIN-ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Penanganan Kasus Dugaan Pelanggaran Disiplin Kepegawaian

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 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 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

KETERKAITAN

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Jabatan Fungsional
3. SOP Disiplin
4. SOP Pemberhentian PNS

PERINGATAN

1. Apabila usulan pemeriksaan pelanggaran disiplin tidak terbukti bersalah, maka proses di nyatakan distop;
2. Penjatuhan hukuman disiplin harus sesuai dengan pasal pasal yang dilanggar

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur dan mekanisme Penanganan Disiplin ASN
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Mampu mengoperasikan sistem
4. Menguasai bidang administrasi pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan
2. Komputer/Laptop
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran disiplin di proses sesuai ketentuan; dan
2. Data pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran di input di system aplikasi I'dis BKN.

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENANGANAN KASUS DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN KEPEGAWAIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Wakil Bupati	Ka. BKPS DM	Sekr. BKPS DM	Kabid PKK	Analisis SDM Ahli Muda	Fu/Staf Subbid DKF	OPD	Inspekt orat	ASN	Tim PKPD	bag. Hukum			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Menerima surat/berkas dari Kepala OPD/LHP Inspektorat/ASN												- Surat/Nota dinas kepala OPD - Berkas lainnya sesuai ketentuan	1 Hari Kerja	Tersedianya Dokumen
2	Melakukan pemeriksaan berkas												- Surat Panggilan dari atasan langsung - BAP - Laporan kewenangan penjatuhan hukdis - Dokuman bukti pelanggaran - Dokumen kepegawaian	1 Hari Kerja	Diterimanya berkas usulan
3	Membuat Draf SK TIM												- Draf SK Tim - Nota Dinas SK TIM	2 Hari Kerja	Berkas Usulan
4	Menyampaikan SK TIM dan Berkas Disiplin												- SK TIM - Berkas pelanggaran Disiplin Untuk dipelajari oleh TIM	1 Hari Kerja	Dokumen
5	Rapat Tim Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai												- menentukan tanggal pemeriksaan - menentukan daftar pertanyaan	1 Hari Kerja	Dokumen

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Wakil Bupati	Ka. BKPS DM	Sekr. BKPS DM	Kabid PKK	Analisis SDM Ahli Muda	Fu/Staf Subbid DKF	OPD	Inspekt orat	ASN	Tim PKPD	bag. Hukum			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	menyiapkan pemeriksaan												• membuat surat panggilan • Menyampaikan surat panggilan • Menyampaikan draf BAP • Menyiapkan Berkas Disiplin	3 Hari Kerja	Dokumen
7	pelaksanaan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Sekretaris Daerah												• BAP • LHP	7 Hari Kerja	Dokumen
8	membuat draf permohonan rekomendasi wasdal BKN												• Rekomendasi Pertek Hukuman Disiplin • menyampaikan permohonan rekomendasi/pertek melalui aplikasi idis	5 Hari Kerja	• Nota Dinas • SK
9	Membuat draft Keputusan Penjatuhan hukuman disiplin pegawai yang ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian												• Dokumen rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin	7 Hari Kerja	• Dokumen
10	Penyampaian Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada pegawai												• Surat Undangan • Tanda Bukti Penerima SK	1 Hari Kerja	Tanda Bukti Penerima SK