



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI**

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id

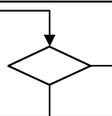
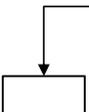
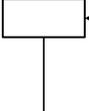
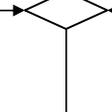
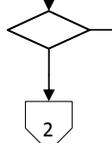
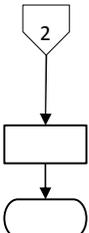


PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	SOP/SEKRE.1/011
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	:	Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	:	Melaksanakan Inventarisasi Kebutuhan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Lingkup Bappeda
Tgl. Pembuatan	:	03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	03 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor Surya Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018
Judul SOP	:	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Komputer - S1 Komputer 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Umum dan Kepegawaian 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengendalian Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka, dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Peringatan 2. Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub. Bag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Badan				Rekapitulasi daftar hadir, pengaduan	1 hari	Evaluasi temuan	Seluruh penerbitan surat terkait SOP pembuatan surat yang melibatkan proses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/ aparat fungsional, jika tidak setuju/ bukti belum lengkap memerintahkan Sub Bag Umpeg untuk melengkapi/ ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Sub Bag Umpeg untuk memanggil ASN yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil ASN, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Badan				Evaluasi/ pengamatan	Relatif	Memberi peringatan secara lisan dan Surat Peringatan, draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Bag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan Memeriksa dan memparaf surat keluar				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Paraf Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bag Umpeg				Paraf draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Penerbitan Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Memanggil ASN, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 menit	Penyerahan Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan ASN, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Badan				Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	Relatif	Penyerahan draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
8	Memeriksa draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Bag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan				Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	5 menit	Paraf draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	

9	Memeriksa draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Sub Bag Umpeg			Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	5 menit	Persetujuan surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
10	Menerima surat pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada ASN			Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	30 menit	Penyerahan surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk penerbitan surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan penerbitan surat penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Badan			Draft surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan atau draft surat penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan atau draft surat penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memeriksa draft surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau draft surat keputusan penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Bag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan			Draft surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan atau draft surat penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Paraf draft surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan atau draft surat penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa draft surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau draft surat keputusan penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bag Umpeg			Draft surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan atau draft surat penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Persetujuan surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan atau surat penundaan Kenaikan Pangkat	
14	Memanggil ASN yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau surat keputusan penundaan Kenaikan Pangkat			Penerbitan surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan atau surat penundaan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan atau surat penundaan Kenaikan Pangkat, dokumentasi berkas	