



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **507/05/P/Bu-Tu/2025**

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH

Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027-200312 1 005

Nama SOP

: **Pemberian Hukum Disiplin Pegawai**

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pemberian hukuman disiplin PNS.

Tujuan

1. Untuk mempermudah pengelola kepegawai dalam penyusunan dan pemberian hukuman disiplin pegawai;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Sebagai bahan pertimbangan, tindak lanjut/persetujuan oleh atasan langsung untuk memberikan
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Pembayaran Gaji Pegawai;
2. SOP Pembuatan Daftar Hadir Pegawai;
3. SOP Pengajuan Cuti Pegawai.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan tentang pemberian hukuman disiplin;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan/mampu mengoperasikan aplikasi kepegawain;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK;
2. Data Pegawai.














Pencatatan dan Pendataan


1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
2. Update Data Pegawai Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
3. Kasub adalah Kepala Sub Bagian TU, Staf Ahli dan Kepegawaian;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP PEMBERIAN HUKUM DISIPLIN PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		PNS- PD	Atasan Langsung	Staf	Ksb.	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan langsung yang akan menjatuhkan hukuman disiplin membuat surat pemanggilan kepada pejabat/pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin								Komputer, Printer, Kertas, Amplop	1 jam	Berkas	
2	Atasan langsung membuat dan menyampaikan surat undangan kepada PNS yang akan dijatuhi hukuman disiplin								Komputer, Printer, Kertas, Amplop	30 Menit	Berkas	
3	Atasan langsung melakukan pemeriksaan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								Komputer, Printer, Kertas	1 jam	Berkas	
4	Atasan langsung membuat resume dan Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Kabag Umum								Komputer, Printer, Kertas	1 jam	Berkas	
5	Kabag Umum menetapkan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin untuk pelanggaran disiplin ringan dan sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala dan penundaan kenaikan pangkat. Apabila hukuman disiplin berat, Kabag Umum membuat disposisi kepada atasan langsung pegawai yang dikenakan hukuman disiplin untuk membuat surat usul penjatuhan hukuman disiplin								Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Berkas	
6	Atasan langsung menyampaikan surat usul penjatuhan hukuman disiplin berat kepada pejabat/pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin								Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Berkas	
7	Kepala Sub Bagian TU, Staf Ahli dan Keegawiaan memerintah staf membuat surat penjatuhan hukuman disiplin berat								Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Draf Surat Penjatuhan Disiplin berat	
8	Staf membuat surat penjatuhan hukuman disiplin berat dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian TU, Staf Ahli dan Keegawiaan								Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Draf Surat Penjatuhan Disiplin berat	
9	Kepala Sub Bagian TU, Staf Ahli dan Keegawiaan meneliti dan memaraf surat penjatuhan hukuman disiplin berat dan menyerahkan kepada Kabag Organisasi untuk diparaf								bolpoint	10 menit	Draf Surat Penjatuhan Disiplin berat	
10	Kabag Umum meneliti dan memaraf surat penjatuhan hukuman disiplin berat dan menyerahkan kepada Asisten Adm Umum untuk ditandatangani								bolpoint	10 menit	Draf Surat Penjatuhan Disiplin berat	
11	Asisten Adm Umum meneliti, kemudian menandatangani surat dan menyerahkan ke Sekda								bolpoint	10 menit	Draf Surat Penjatuhan Disiplin berat	
12	Sekda menandatangani surat penjatuhan hukuman disiplin berat dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian TU, Staf Ahli dan Keegawiaan								bolpoint	10 menit	Surat Penjatuhan Disiplin berat	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		PNS- PD	Atasan Langsung	Staf	Ksb.	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Kepala Sub Bagian TU, Staf Ahli dan Keegawiaan mendisposisi kepada Staf untuk memberikan penomoran dan mengarsipkannya									bolpoint, buku agenda	10 menit	Surat Penjatuhan Disiplin berat	