

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**



No. SOP : 50/26/P2/2023  
Tanggal terbit : 1 Februari 2023

| <b>Disetujui oleh:</b> |                                     | <b>Disusun oleh:</b> |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
|                        |                                     |                      |                                     |
| Nama                   | Prof. Dr. Hariyati, Ak., M.Si., CA. | Nama                 | Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd. |
| Jabatan                | Direktur Keuangan dan Sumber Daya   | Jabatan              | Kasubdit Sumber Daya Manusia        |
| <b>Disahkan oleh:</b>  |                                     |                      |                                     |
|                        |                                     |                      |                                     |
| Nama                   | Prof. Dr. Nurhasan, M.Kes.          | Nama                 | Dr. Bachtiar Sjaiful Bachri, M.Pd.  |
| Jabatan                | Rektor Unesa                        | Jabatan              | Wakil Rektor Bidang II              |

**DIREKTORAT KEUANGAN DAN SUMBER DAYA**  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**2023**

|   |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
|  | <b>SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL<br/>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b> |  |                      |
|   | Kode:<br>50/26/P2/2023  | Revisi : 00<br>Tanggal : 1 Februari 2023 | Halaman:<br>1 dari 6 |

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1 Tata cara pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan, dan penyampaian keputusan Hukuman Disiplin;
- 1.2 Pemberlakuan keputusan Hukuman Disiplin;
- 1.3 Pendokumentasian Hukuman Disiplin.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini digunakan oleh :

- 2.1 Para Pejabat yang berwenang Menghukum;
- 2.2 Para Pegawai yang berkepentingan dalam melaksanakan Disiplin PNS.

## 3. REFERENSI

- 3.1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3.2 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3.3 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 3.4 Perka BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## 4. DEFINISI DAN ISTILAH

- 4.1 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
- 4.2 Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 4.3 Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
- 4.4 Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- 4.5 Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja;
- 4.6 Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.

## **5. URUTAN PROSEDUR**

- 5.1 Merekap absen, pengaduan tertulis, temuan atasan langsung, dan menyampaikan secara berjenjang ke Kepala Subdirektorat SDM.
- 5.2 Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan langsung, dan menyampaikan ke Direktur Keuangan dan Sumber Daya
- 5.3 Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan langsung.
- 5.4 Menyusun draft surat keputusan Rektor atau surat usulan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa serta surat pemanggilan klarifikasi.
- 5.5 Memeriksa draft surat keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin serta surat pemanggilan klarifikasi.
- 5.6 Memeriksa draft surat Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa dan menandatangani dan diserahkan kepada Kepala Subdirektorat SDM.
- 5.7 Memanggil PNS yang diduga melanggar disiplin, melakukan pemeriksaan yang kemudian dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan PNS yang diduga melanggar disiplin. Kemudian menyusun draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan hukuman disiplin berat diserahkan ke Direktur Keuangan dan Sumber Daya.
- 5.8 Memeriksa draft surat keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan Hukuman Disiplin Berat untuk diparaf.
- 5.9 Memeriksa draft surat keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan Hukuman Disiplin Berat untuk ditandatangani.
- 5.10 Memanggil PNS yang bersangkutan untuk menerima surat keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang/Berat/dengan bukti tanda terima antara Kasubdit SDM, Pimpinan Fakultas/Unit Kerja dengan PNS yang bersangkutan, serta menyampaikan tembusan surat ke pihak terkait.
- 5.11 Mendokumentasikan keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin.

**PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA            |                          |                            |        | MUTU BAKU                                     |          |  |            |
|----|---|----------------------|--------------------------|----------------------------|--------|---|----------|--|------------|
|    |   | Analisis Kepegawaian | Kepala Subdirektorat SDM | Direktur Keuangan & SD/WR2 | Rektor | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output   | Keterangan |
| 1  | Merekap absen, pengaduan tertulis, temuan atasan langsung, dan menyampaikan secara berjenjang ke Kepala Subdirektorat SDM   | mulai                |                          |                            |        | Rekapitulasi daftar hadir, formulir pengaduan | 1 hari   | Bahan-bahan pemeriksaan  |            |
| 2  | Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan langsung, dan menyampaikan ke Direktur Keuangan dan Sumber Daya   |                      | 2                        |                            |        | Rekapitulasi daftar hadir, formulir pengaduan | 1 hari   | Surat Dinas  |            |
| 3  | Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan langsung, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubdit SDM untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubdit SDM untuk melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melanggar disiplin |                      |                          | 3                          |        | evaluasi temuan                               | 15 menit | Disposisi  |            |
| 4  | Menyusun draft surat keputusan Rektor atau surat usulan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa serta surat pemanggilan klarifikasi.   |                      | 4                        |                            |        | evaluasi/pengamatan, surat dinas              | Relatif  | Draft SK Rektor atau surat usulan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa serta surat pemanggilan klarifikasi |            |

**PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA           |                          |                            |        | MUTU BAKU   |                      |   |   |
|----|--|---------------------|--------------------------|----------------------------|--------|---|----------------------|---|---|
|    |  | Analisa Kepegawaian | Kepala Subdirektorat SDM | Direktur Keuangan & SD/WR2 | Rektor | Kelengkapan   | Waktu                | Output  | Keterangan  |
| 5  | Memeriksa draft surat keputusan Rektor/surat usulan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin serta surat pemanggilan klarifikasi. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan ke Rektor   |                     |                          |                            |        | Draft SK Rektor/Surat pengantar pembuatan SK Tim Pemeriksa serta surat pemanggilan klarifikasi            | 30 Menit             | Draft SK Rektor atau surat usulan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa serta surat pemanggilan klarifikasi  |   |
| 6  | Memeriksa draft surat Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa dan surat pemanggilan klarifikasi. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Direktur Keu & SD/WR2 untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Subdirektorat SDM.   |                     |                          |                            |        | Draft SK Rektor/Surat pengantar pembuatan SK Tim Pemeriksa serta surat pemanggilan klarifikasi            | 30 Menit             | SK Rektor/surat usulan Rektor tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin dan surat panggilan klarifikasi  |   |
| 7  | Memanggil PNS yang diduga melanggar disiplin, melakukan pemeriksaan yang kemudian dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan PNS yang diduga melanggar disiplin. Kemudian menyusun draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan hukuman disiplin berat diserahkan ke Direktur Keuangan dan Sumber Daya. |                     |                          |                            |        | Pemeriksaan/klarifikasi   | 7 s.d. 14 hari kerja | Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar Rektor tentang usul penjatuhan Hukuman Disiplin Berat ke Menteri | Pemanggilan secara tertulis bagi PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan, dan dalam hal PNS tidak memenuhi panggilan pertama maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa. |
| 8  | Memeriksa draft surat keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan Hukuman Disiplin Berat. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubdit SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan ke Rektor.  |                     |                          |                            |        | Draft SK Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan Hukuman Disiplin Berat ke Menteri | 30 Menit             | Draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar Rektor tentang usul penjatuhan Hukuman Disiplin Berat ke Menteri                                    |   |



**PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA            |                          |                            |        | MUTU BAKU   |          |   |   |
|----|---|----------------------|--------------------------|----------------------------|--------|---|----------|---|---|
|    |   | Analisis Kepegawaian | Kepala Subdirektorat SDM | Direktur Keuangan & SD/WR2 | Rektor | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Keterangan  |
| 9  | Memeriksa drat surat keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan Hukuman Disiplin Berat. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubdit SDM untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubdit SDM.                 |                      |                          |                            |        | Draft SK Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan Hukuman Disiplin Berat ke Menteri | 30 Menit | SK Hukuman Disiplin Ringan/Sedang atau surat pengantar penjatuhan Hukuman Disiplin Berat ke Menteri |   |
| 10 | Memanggil PNS yang bersangkutan untuk menerima surat keputusan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang/Berat/dengan bukti tanda terima antara Kasubdit SDM, Pimpinan Fakultas/Unit Kerja dengan PNS yang bersangkutan, serta menyampaikan tembusan surat ke pihak terkait. |                      |                          |                            |        | Surat panggilan menerima SK, tanda terima/berita acara penyampaian SK                                     | 30 Menit | Surat panggilan menerima SK, tanda terima/berita acara penyampaian SK                               | Dalam hal PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan. |
| 11 | Mendokumentasikan keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin.  |                      |                          |                            |        | Surat panggilan menerima SK, tanda terima/berita acara penyampaian SK                                     | 15 Menit | Surat panggilan menerima SK, tanda terima/berita acara penyampaian SK                               |   |