

LAMPIRAN .
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR : 000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
 PEMBINAAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PEMBINAAN	Nomor SOP	000.8.3.2/ 31 TAHUN 2026
	Tanggal Dibuat	10 Maret 2026
	Tanggal Revisi	3 Januari 2026
	Tanggal Efektif	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala BKPSDM Nur Aini Farida, S.S.T.P., M.M. NIP. 19770915 199602 2 001
Judul SOP	Punishment Disiplin Sedang	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;		1. D3/S1 Sarjana Hukum, Sarjana Psikologi /D3/S1 yang mengetahui kepegawaian 2. Teliti, cermat, ramah, komunikatif, responsif, dan jujur,
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);		
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);		
4. 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 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);		
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);		

6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor: 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. Pejabat Pembina Kepegawaian Kab. Karanganyar 2. Pejabat yang Berwenang 3. Inspektorat Kab. Karanganyar 4. Seluruh Kepala Perangkat Daerah 5. Bagian Hukum	1. Data Kepegawaian; 2. Laporan Pelanggaran Disiplin/BA Klarifikasi dari Tim; 3. Komputer/laptop, printer dan jaringan internet; 5. Peraturan Perundang-undangan; 6. Buku agenda.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Lemahnya pengawasan dari atasan langsung dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak keakuratan/validitas	

SOP PUNISHMENT DISIPLIN ASN TINGKAT SEDANG ASN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		OPD	BKPSDM	INSPEKTORAT	PPK	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	ASN diduga melakukan indisipliner								
2	Dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa OPD						1 hari		
3	Apabila DARI HASIL PEMERIKSAAN atasan langsung perbuatan ASN yang bersangkutan merujuk ke pelanggaran SEDANG dan kewenangan menjatuhkan HUDIS merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan BAP dan hasil pemeriksaan secara hierarki.						1 hari	BAP	
4	Membuat laporan BAP berdasarkan hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada atasan dari atasan langsung.					Berkas lengkap dari OPD yang dilampiri BAP	2 hari	Surat OPD yang di disposisi Ka. BKPSDM	
5	Apabila atasan dari atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah juga tidak berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin maka atasan langsung/Kepala OPD tersebut melaporkan ke PPK dengan tembusan ke Inspektorat dan BKPSDM					*Surat dari OPD yang telah di disposisi Bupati ke Ka. BKPSDM atau *Berkas lengkap dari OPD yang dilampiri BAP dan telah didisposisi Ka. BKPSDM	1 hari	Surat OPD yang di disposisi ke Kabid. Pembinaan	
6	Atas dasar Laporan Kepala OPD, BKPSDM segera menjadwalkan Rapat Tim Pertimbangan dan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN						1 hari	Surat OPD yang di disposisi ke Kabid. Pembinaan	

7	Rapat Tim Penegakan Disiplin					*Surat dari OPD yang telah di disposisi Bupati ke Ka. BKPSDM atau *Berkas lengkap dari OPD yang dilampiri BAP dan telah didisposisi Ka. BKPSDM	1 hari	BAP dan LAPORAN kepada BUPATI	Menindaklanjuti berkas aduan OPD dengan mengadakan rapat Tim Penegakan Disiplin dengan memanggil OPD dari ASN yang indiscipliner.
8	Melaporkan Hasil Rapat Tim ke Pejabat Pembina Kepegawaian					Laporan dan Berita Acara Hasil Rapat Tim yang telah ditandatangani Tim Pertimbangan dan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	1 minggu	Disposisi dari PPK	
9	Proses Penyusunan HUDIS					Berita Acara Hasil Rapat Tim dan Disposisi dari PPK	3 hari	SK Hukuman Disiplin yang telah ditandatangani oleh PPK	
10	Mendistribusikan SK Hukuman Disiplin					SK Hukuman Disiplin yang telah ditandatangani dan telah diperbanyak sesuai kebutuhan	1 hari	BAP Penyerahan HUDIS ke OPD.	
11	Menginput data indiscipliner yang sudah selesai di aplikasi I-Dis					semua kelengkapan dokumen dari bukti, BAP, LHP, dan SK Hukdis		Data Hukdis di MyASN	