



***E-BOOK TATA CARA PENGADUAN
HUKUMAN DISIPLIN MELALUI
APLIKASI INTEGRATED DISCIPLINE (I'DIS)***



**DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DASAR HUKUM.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1. Latar Belakang.....	4
1.2. Tujuan.....	6
1.3. Manfaat.....	6
BAB II APLIKASI <i>INTEGRATED DISCIPLINE</i> (I'DIS).....	7
2.1. Aplikasi <i>Integrated Discipline</i> (I'Dis).....	7
2.2. Tata Cara Pengaduan Hukuman Disiplin Melalui Aplikasi I'Dis.....	7
A. Proses Pemberian Hukuman Disiplin	7
B. Penggunaan Aplikasi (Registrasi <i>User</i>).....	8
C. Pengguna Aplikasi (Pengaduan).....	12
D. Pengguna Aplikasi (Proses Disiplin - <i>User</i> Kepegawaian)	19
BAB III PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TENTANG DISIPLIN PNS	44
3.1. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021	44
3.2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 6 Tahun 2022	54
DAFTAR PUSTAKA.....	73

DASAR HUKUM

Dalam pembuatan *e-book* ini mengacu kepada peraturan perundang-undangan, meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Badan Kepegawaian Negara (BKN) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang manajemen kepegawaian negara. Berdasarkan Pasal 25 ayat (2) dan Pasal 48 dan 49 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa BKN memiliki tugas menjalankan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) manajemen kepegawaian ASN dimana tugas tersebut dilaksanakan pada Deputy Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020, Deputy Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta jabatan fungsional tertentu. Dalam melaksanakan tugasnya, Deputy Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas PNS, serta jabatan fungsional tertentu;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas PNS, serta jabatan fungsional;
- c. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas PNS, serta jabatan fungsional tertentu;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Deputy Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari 4 (empat) direktorat, salah satunya Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan

pengendalian, pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara pada instansi di bawah Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yaitu Kementerian Keuangan, Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Perdagangan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kementerian Pertanian, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Badan Usaha Milik Negara, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian, Instansi Daerah di Wilayah Kerja Kantor Regional II BKN Surabaya, Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin, Kantor Regional XI BKN Manado, Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh, serta instansi lain yang dianggap perlu.

Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penilaian implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN diwujudkan melalui *Integrated Discipline (I'Dis)* yang merupakan sistem informasi pengaduan proses hukuman disiplin yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) BKN. Sistem informasi ini bertujuan untuk memberikan standar dan kemudahan dalam melakukan proses pengaduan hukuman disiplin.

Selain itu, adanya *update* peraturan mengenai disiplin PNS yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS berimplikasi pada penentuan tingkat dan jenis hukuman disiplin pada aplikasi I'Dis.

Dengan beberapa alasan yang telah disebutkan di atas, pembuatan *e-book* mengenai tata cara pengaduan hukuman disiplin sangat diperlukan untuk memberikan standar dan kemudahan dalam melakukan proses pengaduan hukuman disiplin PNS, mulai dari identifikasi sampai pembuatan surat keputusan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan *e-book* Tata Cara Pengaduan Hukuman Disiplin Melalui Aplikasi *Integrated Discipline* (I'Dis) pada Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah:

1. Untuk menginformasikan standar kepada pengelola kepegawaian pada masing-masing instansi pemerintah dalam melakukan penegakkan disiplin pegawai sesuai prosedur;
2. Dapat mempresentasikan informasi lebih singkat dan mudah dipahami agar menjamin objektivitas yang dilakukan pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang menghukum dalam melakukan proses hukuman disiplin;
3. Dapat menjelaskan secara lebih mudah agar tertib administrasi dan menjalankan norma, standar, prosedur, dan kriteria disiplin PNS; dan
4. Kolaborasi antar unsur kepegawaian, unsur pengawasan, unsur pejabat lain yang terlibat di masing-masing Instansi dalam pemerintah dengan BKN bersinergi membangun budaya dan mewujudkan ASN yang berintegritas dan profesional.

1.3. Manfaat

Manfaat dari pembuatan *e-book* Tata Cara Pengaduan Hukuman Disiplin Melalui Aplikasi *Integrated Discipline* (I'Dis) pada Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian diharapkan dapat digunakan sebagai standardisasi dalam melakukan proses pengaduan hukuman disiplin PNS, mulai dari identifikasi sampai pembuatan surat keputusan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga diharapkan menjadi menjadi bentuk *early warning system* dalam melakukan pengawasan dan pengendalian manajemen ASN terutama terkait disiplin PNS secara nasional.

BAB II APLIKASI INTEGRATED DISCIPLINE (I'DIS)

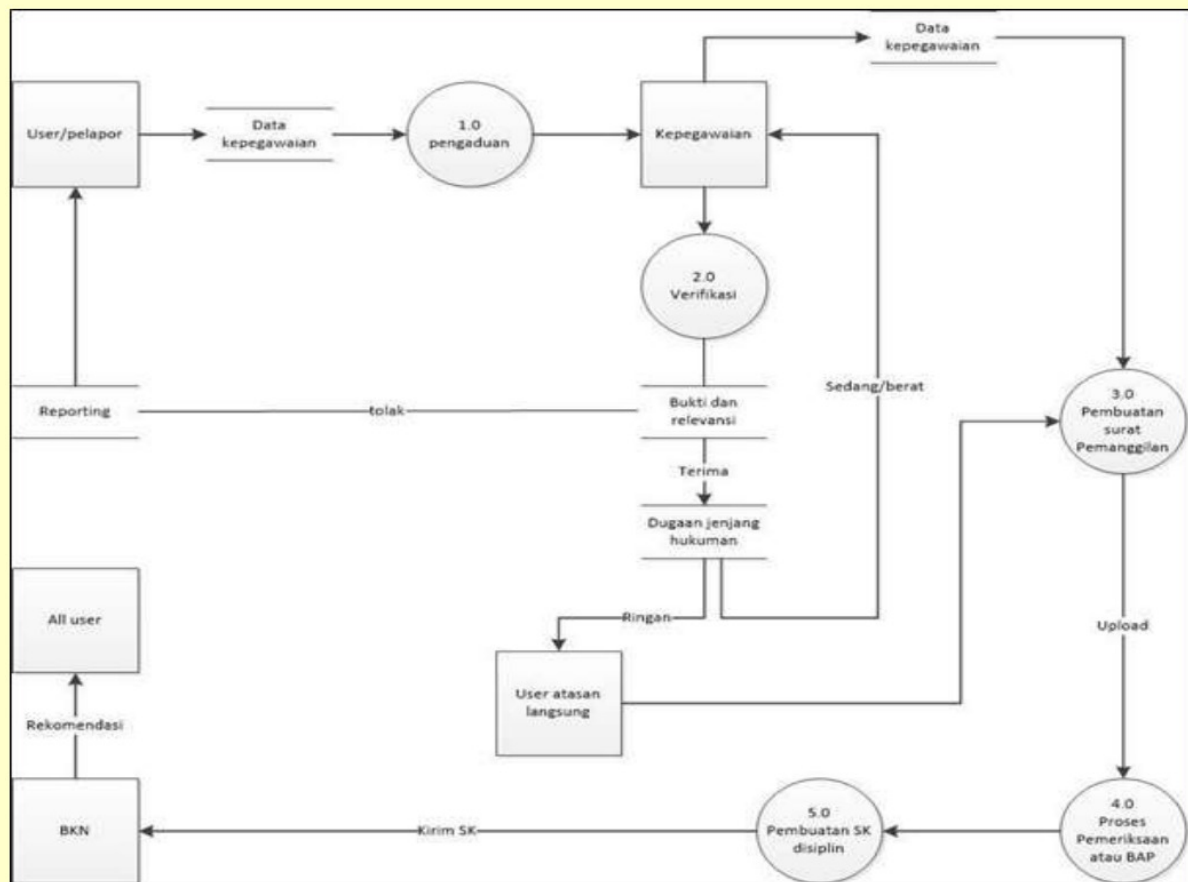
2.1. Aplikasi *Integrated Discipline* (I'Dis)

Integrated Discipline (I'Dis) merupakan sistem informasi pelaporan proses hukuman disiplin yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) BKN. Sistem informasi ini bertujuan untuk memberikan standar dan kemudahan dalam melakukan proses pelaporan hukuman disiplin, mulai dari identifikasi sampai dengan pembuatan Surat Keputusan Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2. Tata Cara Pengaduan Hukuman Disiplin Melalui Aplikasi I'Dis

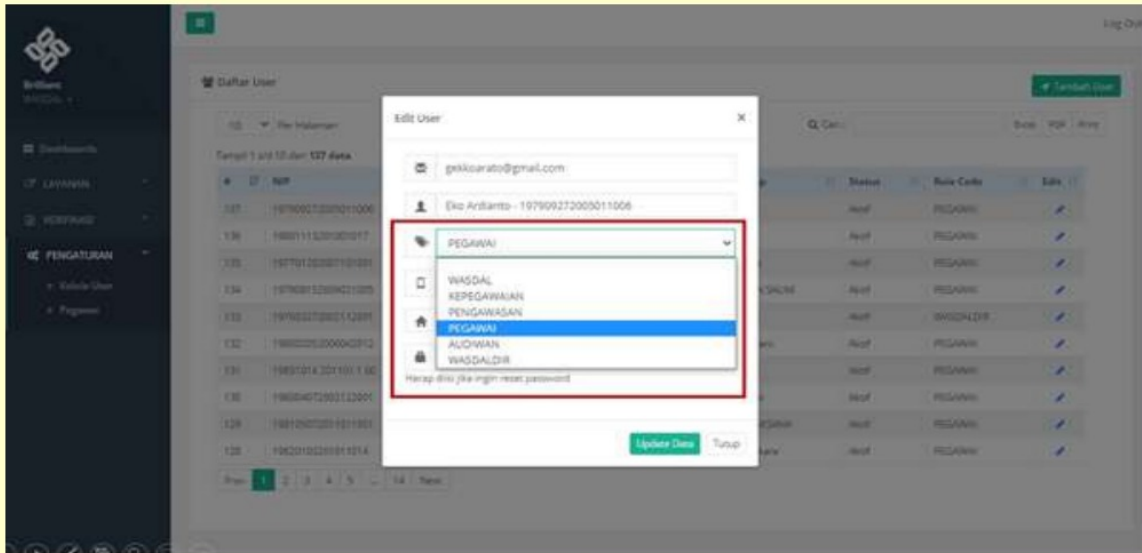
A. Proses Pemberian Hukuman Disiplin

Proses utama aplikasi I'Dis terdiri dari 5 (lima) aktivitas utama yang tergambar dalam model berikut:



B. Penggunaan Aplikasi (Registrasi User)

Pengguna aplikasi dibagi ke dalam beberapa kelompok, yakni *User Pegawai*, *User Kepegawaian*, *User Inspektorat*, dan *User BKN*. Untuk *User Kepegawaian*, *User Inspektorat*, dan *User BKN* telah di *setting* secara *default* menggunakan sistem, dimana *username* dan *password* akan diberikan kepada masing-masing pengguna sesuai dengan kelompoknya.



Gambar 1. Menampilkan Berbagai Macam User (Pengguna)

Gambar di atas akan muncul apabila pengguna akan melakukan edit pada menu pengaturan kelola *user*. Dalam kolom “**Pegawai**”, pengguna dapat memilih sebagai:

1. **Wasdal** merupakan *user* yang melakukan pengawasan dan pengendalian dalam tiap tahap yang telah dilalui oleh instansi.
2. **Kepegawaian**, *user* kepegawaian merupakan peran utama dalam keseluruhan proses disiplin pegawai dimana *user* kepegawaian dapat membuat dan mengatur *role* pada *user*, verifikasi pengaduan, pemanggilan, pembuatan SK tim disiplin, pembuatan BAP, dan pembuatan SK disiplin final.
3. **Pengawasan** merupakan *user* yang akan menjadi tim pemeriksa. *User* ini memiliki kewenangan melihat seluruh proses namun tidak dapat mengubah data pengaduan ataupun lainnya.
4. **Pegawai** merupakan *user* yang akan melakukan pengaduan ke sistem I'Dis dan harus seorang PNS.
5. **Audiwan** merupakan *user* yang akan memproses/menindaklanjuti seluruh


proses pengaduan sampai dengan pembuatan SK hukuman disiplin yang telah dikirim ke BKN.

6. **Wasdaldir** merupakan *user* yang akan melakukan penunjukan tugas kepada audiwan dalam memeriksa data yang telah dikirim *user* kepegawaian ke BKN.

B.1. Cara Membuka Aplikasi I'Dis


Untuk memulai akses terhadap Aplikasi I'Dis, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pengguna dapat mengakses melalui *web browser* (*chrome* atau *mozilla firefox* atau *web browser* sejenis lainnya) dengan alamat url <https://idis.bkn.go.id>,

kemudian tekan tombol  pada *keyboard*.

2. Kemudian akan muncul tampilan halaman depan aplikasi I'Dis.
3. Pada halaman aplikasi I'Dis terdapat 6 (enam) menu yang dapat kalian pilih, yaitu: **BERANDA**, **TAHAPAN**, **MANFAAT**, **TESTIMONI**, **KONTAK** dan **SIGN IN**.
4. Menu **BERANDA** merupakan halaman aplikasi yang menampilkan deskripsi dan informasi terkait aplikasi I'Dis dan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Menu **TAHAPAN** menampilkan tahapan penggunaan sistem atau pelaporan pelanggaran disiplin secara umum.
6. Menu **MANFAAT** menampilkan berbagai manfaat dari sistem informasi I'Dis.
7. Menu **TESTIMONI** menampilkan testimoni atau sambutan dari para Pejabat Negara terkait sistem I'Dis yang telah terintegrasi.
8. Menu **KONTAK** menampilkan informasi terkait alamat kantor, nomor telepon dan *e-mail* dari Badan Kepegawaian Negara yang merupakan pengelola aplikasi I'Dis.
9. Menu **SIGN IN** merupakan menu yang digunakan untuk masuk ke dalam aplikasi I'Dis.

B.2. Cara Sign In

Pengguna apabila ingin masuk ke aplikasi I'Dis, mengarahkan kursor () ke menu *SIGN IN* seperti pada gambar 2 berikut:




Gambar 2. Menu *Sign In*

Kemudian akan tampil menu *login* untuk masuk ke dalam sistem seperti pada gambar berikut:



Gambar 3. Menu *Login* dan Register

Bagi *user* kepegawaian, inspektorat, dan BKN dapat menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan secara *default*. Pengguna dapat memasukkan *e-mail* dan *password* untuk masuk ke dalam aplikasi dengan cara klik tanda .

Sementara itu, bagi *user* pegawai yang ingin melakukan pengaduan, dapat melakukan

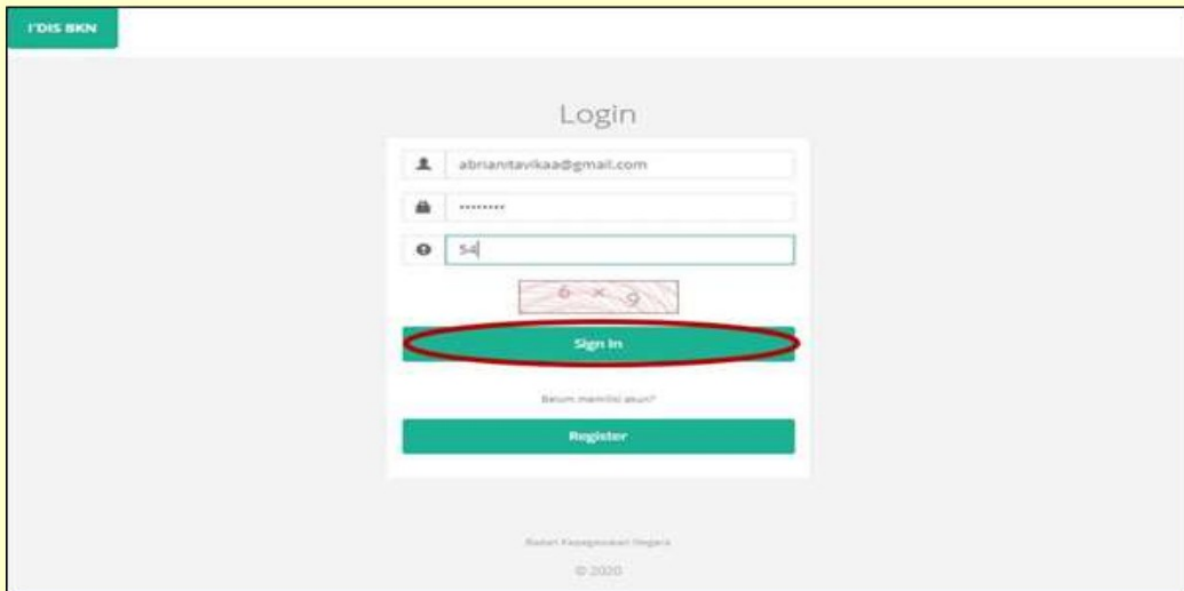
registrasi akun terlebih dahulu dengan cara klik **Register**. Kemudian akan muncul kolom Register seperti pada Gambar 4 berikut:

The image shows a registration form titled "Registrasi". The form contains several input fields with red arrows pointing to labels on the left and right sides. The fields and their corresponding labels are: "Email" (abrianitavikaa@gmail.com), "Nama" (Abrianita Vika Nur Maharsi), "NIP" (199310052020122011), "No. HP Whatsapp" (08950416xxxx), "Ketikan Nama Instansi" (Badan kepegawaian Negara), "Password" (masked with dots), "Password check" (masked with dots), and "Captcha" (27). Below the fields are a "Register" button, a "Sudah memiliki akun?" link, and a "Sign In" button.

Gambar 4. Menu Registrasi

Selanjutnya pengguna mengisi kolom register seperti pada gambar di atas. Untuk *captcha* dapat mengisikan hasil perkalian dari angka yang tampil pada *captcha*. Pengguna menggunakan *e-mail* aktif formal dan nomor *handphone* aktif untuk mengisi formulir tersebut. Kemudian nama instansi akan muncul atau *autofill* sesuai dengan instansi tempat pengguna berada.

Setelah registrasi berhasil, maka pengguna dapat login menggunakan *e-mail* dan *password* yang didaftarkan untuk masuk ke dalam sistem seperti pada gambar 5, kemudian klik *sign in*.

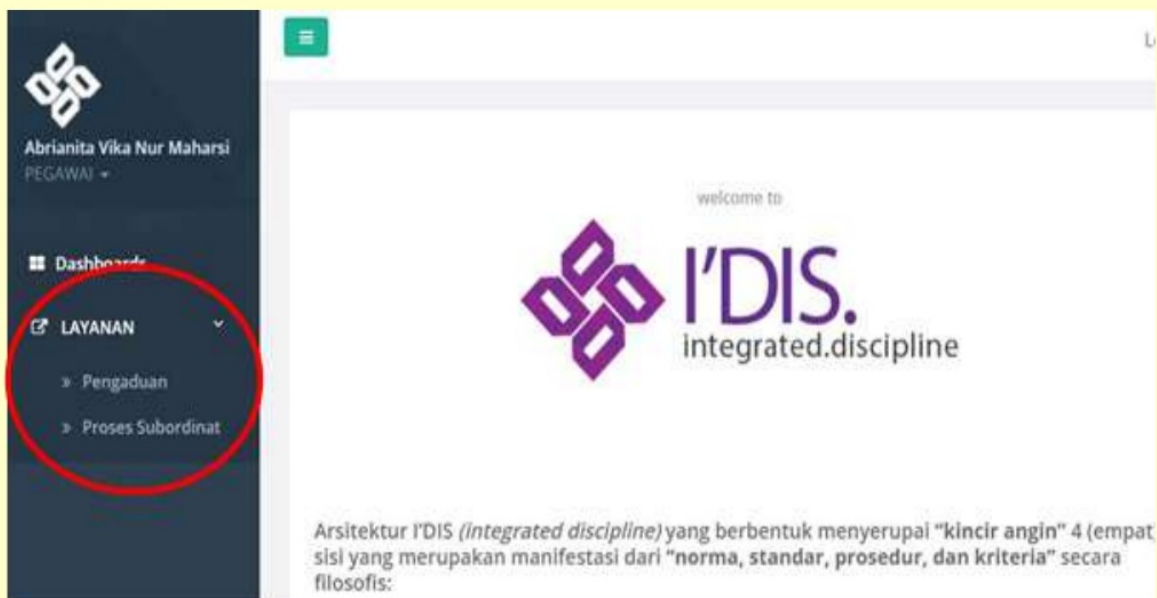


Gambar 5. Menu *Login*

Selanjutnya, akan muncul halaman *Dashboards* seperti gambar di bawah ini dan pengguna dapat melanjutkan pengaduan.

C. Pengguna Aplikasi (Pengaduan)

Setelah masuk dengan akun *user* yang telah terdaftar, maka akan muncul halaman utama aplikasi sebagai berikut:



Gambar 6. Halaman Utama Aplikasi *User* Pegawai

Bagi *User* Pegawai, pada menu layanan tersedia fitur “pengaduan” dan “proses

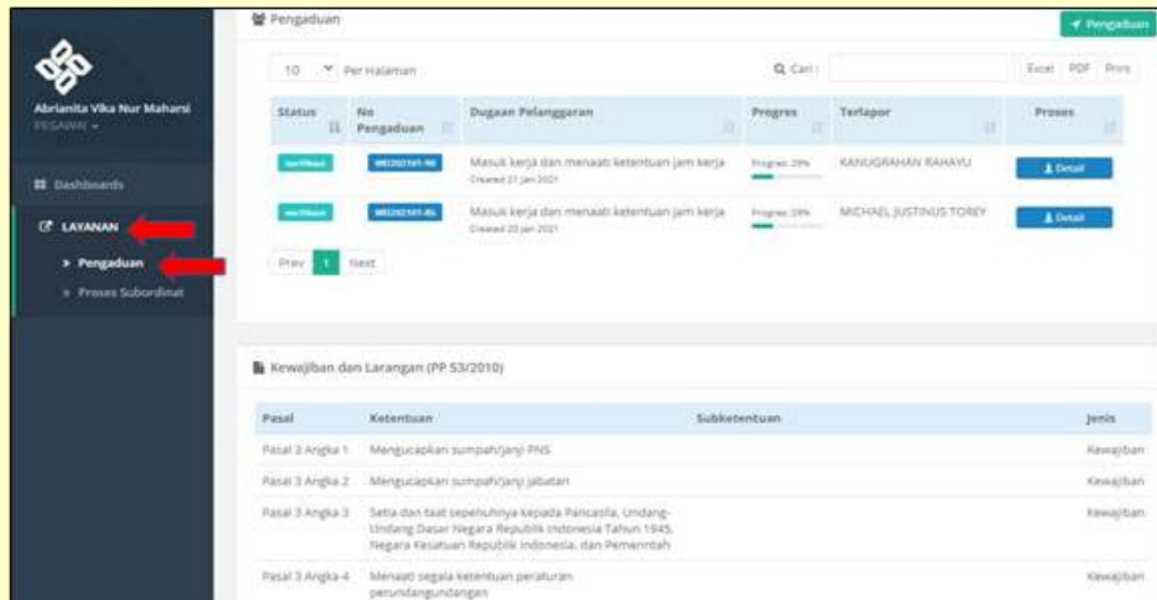
subordinat" sebagaimana pada gambar 6. Sementara itu, untuk *User* Kepegawaian, pada menu layanan juga terdapat 2 (dua) fitur, yakni “pengaduan” dan “proses pengaduan” yang tampilannya sebagaimana gambar 7.



Gambar 7. Halaman Utama Aplikasi *User* Kepegawaian

Untuk melakukan pengaduan atas dugaan pelanggaran disiplin dapat dilakukan oleh *User* Pegawai dan *User* Kepegawaian, berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan:

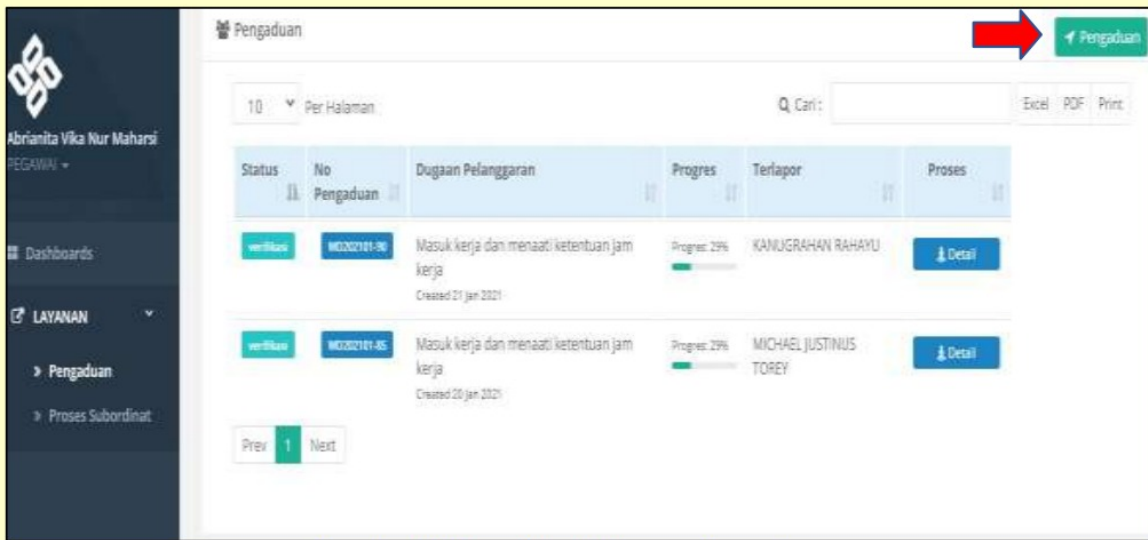
- 1) Klik menu **LAYANAN**, kemudian pilih **Pengaduan**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 8. Tampilan Halaman Menu Pengaduan

Dalam tampilan tersebut, terdapat 2 (dua) bagian, yaitu “pengaduan” untuk melakukan pengaduan dan indeks untuk memberi informasi terkait jenis pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.

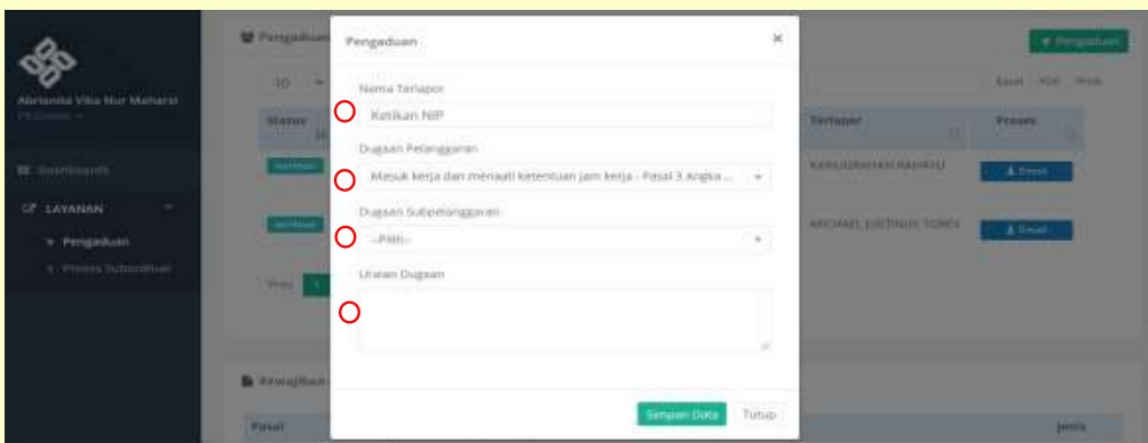
2) Apabila ingin membuat pengaduan atas dugaan pelanggaran disiplin, klik **Pengaduan** pada bagian pojok kanan.



Gambar 9. Tampilan Halaman Pengaduan

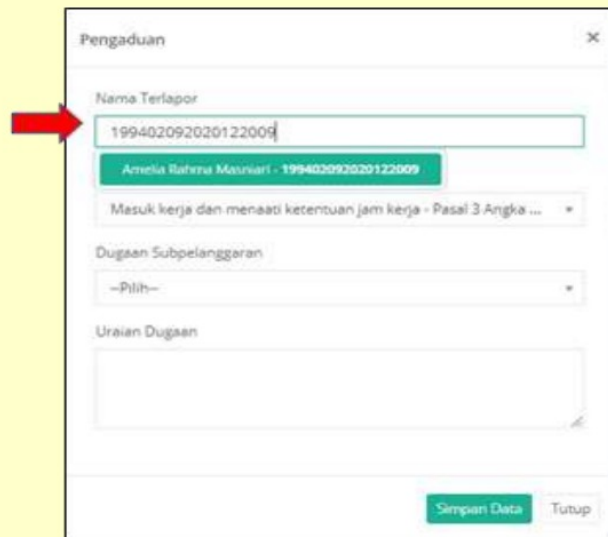
3) Muncul formulir pengaduan untuk diisi data pengaduan yang terdiri dari:

1. Nama Terlapor;
2. Dugaan Pelanggaran;
3. Dugaan Subpelanggaran; dan
4. Uraian Dugaan.



Gambar 10. Formulir Isian Dugaan Pelanggaran

- 4) Untuk kolom “nama terlapor” diisikan Nomor Induk Kepegawaian (NIP) pegawai yang terduga melakukan pelanggaran. Jika NIP yang dimasukkan benar, maka akan muncul pilihan *autofill* nama pegawai sesuai data pada instansi yang diambil dari SAPK BKN.



Gambar 11. Formulir Isian Nama Terlapor

- 5) Pelapor kemudian mengisi kolom “dugaan pelanggaran” yang berisi daftar dugaan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021.



Gambar 12. Formulir Isian Dugaan Pelanggaran

- 6) Setelah mengisi dugaan pelanggaran, Pelapor dapat mengisi kolom “dugaan subpelanggaran” dan akan muncul pilihan pada kolom berikut apabila terdapat sub pasal sesuai kategori pelanggaran yang dipilih pada kolom “dugaan pelanggaran”. Kolom ini tidak wajib diisi jika pilihan tidak muncul.

Pengaduan

Nama Teraor:
Amelia Rahma Masniari - 199402092020122009

Dugaan Pelanggaran:
Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Ke...

Dugaan Subpelanggaran:
--Pilih--

- Pilih--
- Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye
- Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye
- Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye melalui pertemuan,

Gambar 13. Formulir Isian Dugaan Subpelanggaran

- 7) Pelapor kemudian mengisi kolom “uraian dugaan” dengan menuliskan uraian atas dugaan pelanggaran disiplin yang dilaporkan.

Pengaduan

Nama Teraor:
Amelia Rahma Masniari - 199402092020122009

Dugaan Pelanggaran:
Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja - Pasal 3 Angka ...

Dugaan Subpelanggaran:
--Pilih--

Uraian Dugaan:
Tidak masuk kerja selama 11 hari pada hari kerja

Simpan Data Tutup

Gambar 14. Formulir Isian Uraian Dugaan

- 8) Jika formulir pengaduan sudah terisi semua, maka klik **Simpan Data**.

Pengaduan

Nama Teraor:
Amelia Rahma Masniari - 199402092020122009

Dugaan Pelanggaran:
Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja - Pasal 3 Angka ...

Dugaan Subpelanggaran:
--Pilih--

Uraian Dugaan:
Tidak masuk kerja selama 11 hari pada hari kerja

Simpan Data Tutup

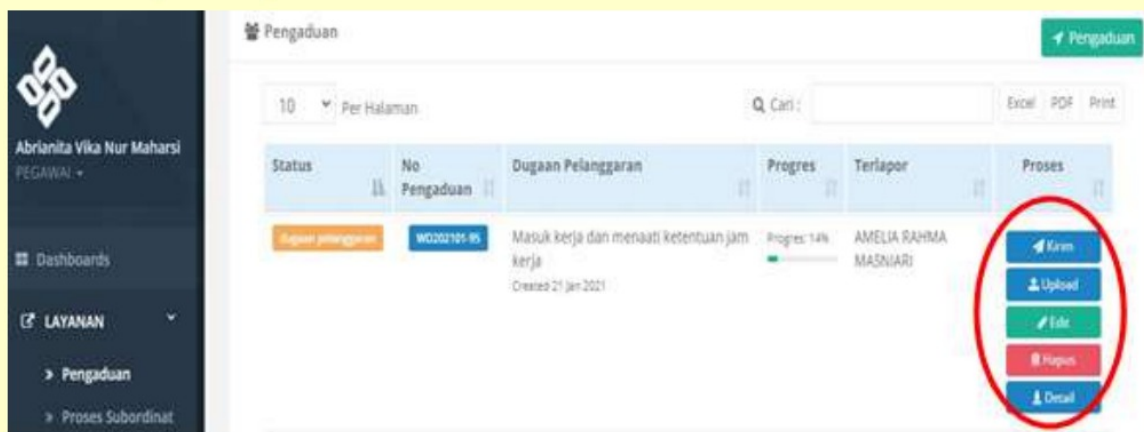
Gambar 15. Formulir Isian Pengaduan

9) Jika data pengaduan telah tersimpan, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut:




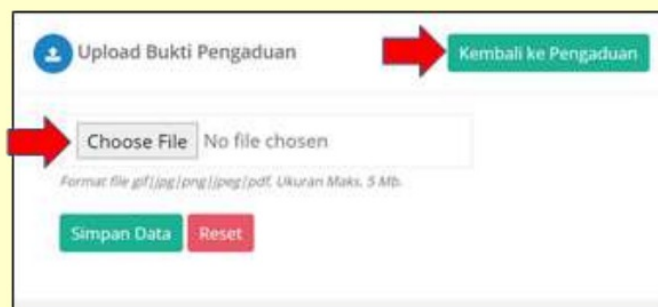
Gambar 16. Tampilan Kotak Dialog

10) Setelah berhasil menyimpan data pengaduan, tampilan halaman menu pengaduan menjadi sebagai berikut:





Gambar 17. Tampilan Halaman Pengaduan

11) Pelapor dapat mengunggah data tambahan sebagai bukti penguat pengaduannya dengan klik , kemudian memilih *file* yang akan diunggah. Bukti yang diunggah dalam format gif/jpg/png/jpeg/pdf dengan ukuran maksimal 5Mb.




Gambar 18. Tampilan Halaman *Upload*

Untuk kembali ke halaman Pengaduan, Pelapor dapat klik  pada bagian sisi kanan atas.

12) Jika Pelapor ingin memperbaiki pengaduannya dapat klik  dan akan

muncul formulir “edit pengaduan”. Pelapor dapat memperbaiki isian formulir dan jika sudah selesai, Pelapor dapat klik **Update Data** untuk menyimpan data pengaduan.



Gambar 19. Tampilan Halaman Edit Formulir

13) Jika Pelapor merasa tidak yakin dan hendak menghapus pengaduannya, maka dapat klik **Hapus**, kemudian akan muncul kotak dialog konfirmasi seperti pada gambar di bawah. Jika Pelapor yakin menghapus pengaduannya klik **Ya, saya yakin**.




Gambar 20. Tampilan Kotak Dialog Konfirmasi Hapus

14) Pelapor dapat memantau pengaduan yang diajukan melalui menu **Detail**. Pada menu ini, Pelapor dapat mengetahui rekam jejak pengaduannya, sekaligus berinteraksi dengan pengelola kepegawaian masing-masing instansi melalui menu **Kirim Pesan**.





Gambar 21. Tampilan Halaman Pengaduan Detail

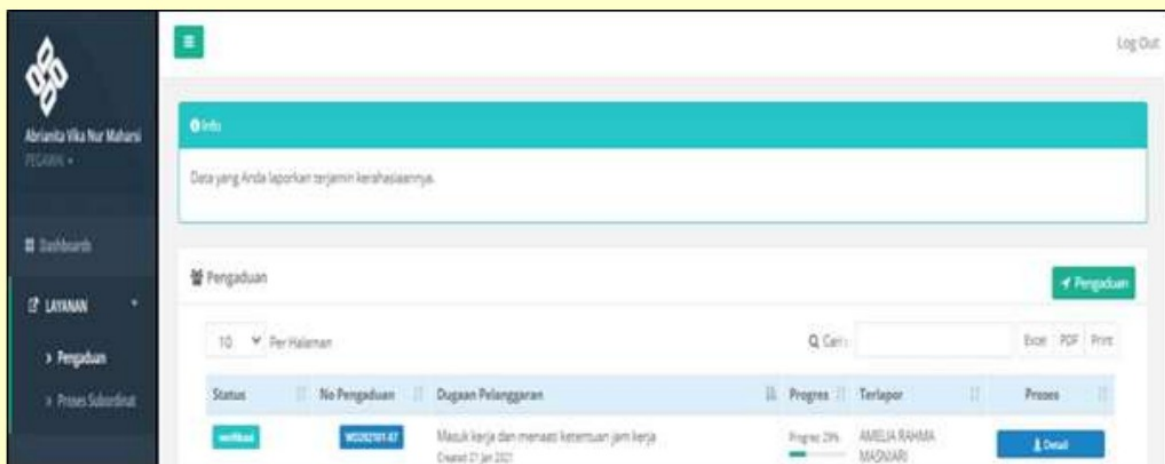
15) Untuk mengirimkan pengaduannya ke kepegawaian agar dapat diproses, Pelapor harus klik  dan akan muncul kotak dialog konfirmasi.



Gambar 22. Tampilan Konfirmasi Kirim

Jika Pelapor telah merasa yakin dengan pengaduannya dapat memilih , dengan begitu pengaduan akan dikirimkan ke kepegawaian instansi untuk diverifikasi. Pelapor tidak dapat mengubah/menghapus pengaduannya kembali. Jika Pelapor belum yakin, dapat memilih  pada kotak dialog konfirmasi.

16) Setelah mengirimkan pengaduan, tampilan halaman menu pengaduan akan berubah menjadi berikut:



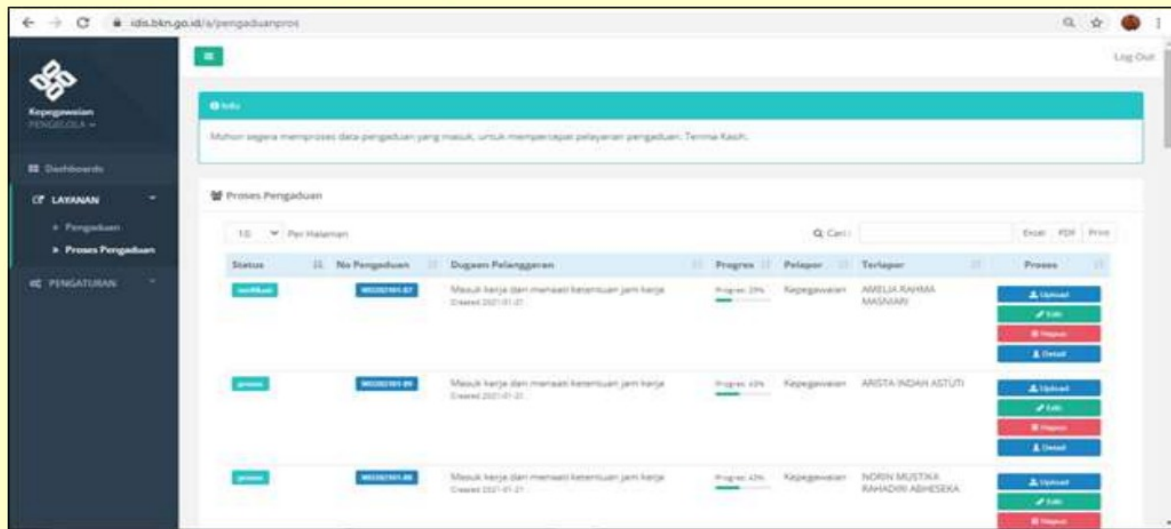
Gambar 23. Tampilan Halaman Pengaduan Setelah Pengaduan Dikirim

17) Proses pengaduan bagi *User* Pegawai sudah selesai sampai di sini dan akan ditindaklanjuti oleh kepegawaian atas dugaan pelanggaran disiplin yang dilaporkan.

D. Pengguna Aplikasi (Proses Disiplin - User Kepegawaian)

Setelah proses pengaduan oleh Pelapor telah berhasil dikirim, pengaduan yang

dilaporkan akan masuk ke dalam akun *User* Kepegawaian pada masing-masing instansi, yang kemudian akan dilakukan verifikasi terhadap dugaan pelanggaran tersebut dengan akun kepegawaian masing-masing instansi.



Gambar 24. Tampilan Pengaduan yang Diverifikasi

Menu pada *user* kepegawaian, adalah sebagaimana gambar di atas. Terdapat laporan pengaduan yang masuk untuk diproses verifikasi oleh kepegawaian. *User* Kepegawaian harus memperhatikan kesesuaian data “**terlapor**” dan “**atasan terlapor**” dengan melihat melalui pilihan menu “**detail**”.

Proses verifikasi dilakukan oleh *User* Kepegawaian dengan memilih menu Layanan, lalu ke submenu Proses Pengaduan **Proses Pengaduan** lalu akan muncul halaman proses pengaduan yang memuat data-data pengaduan dugaan pelanggaran. Admin Kepegawaian memproses data pengaduan yang masuk dengan langkah-langkah sebagai berikut:

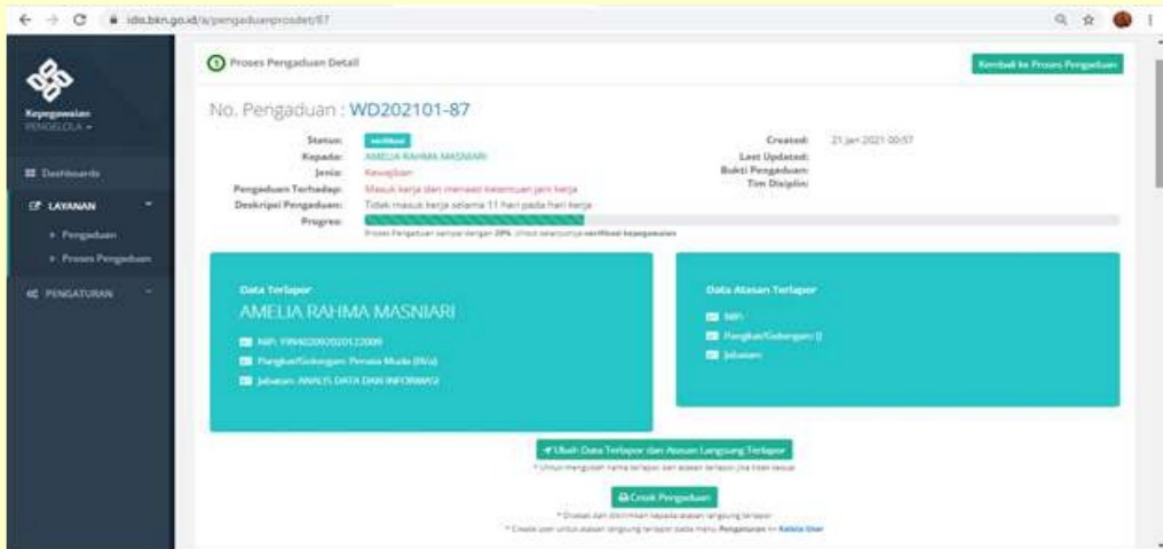
1. Melihat detail pengaduan dugaan pelanggaran, dengan klik **Detail**



Gambar 25. Tampilan Halaman Proses Pengaduan

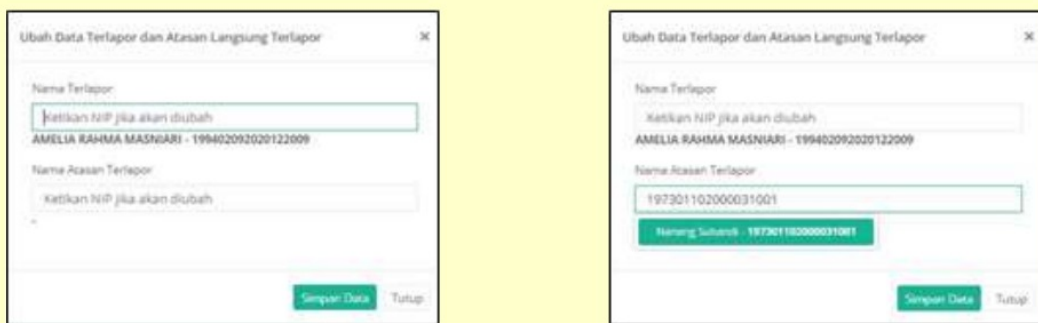
2. Setelah muncul halaman “**proses pengaduan detail**”, *User* Kepegawaian memeriksa kembali data terlapor, jenis dan deskripsi pengaduan serta bukti pelanggaran terlapor. Data terlapor dan atasan langsung merupakan data yang

diambil dari SAPK BKN. Apabila terdapat ketidaksesuaian pada data atasan langsung terlapor, maka kepegawaian dapat mengubah data dengan memasukkan NIP atau nama yang sesuai.



Gambar 26. Tampilan Proses Pengaduan Detail yang Diverifikasi

Pada halaman proses pengaduan detail, *User* Kepegawaian harus melakukan pengisian data atasan langsung terlapor dengan cara klik Ubah Data Terlapor dan Atasan Langsung Terlapor kemudian akan muncul kotak dialog pengisian data seperti pada gambar berikut:



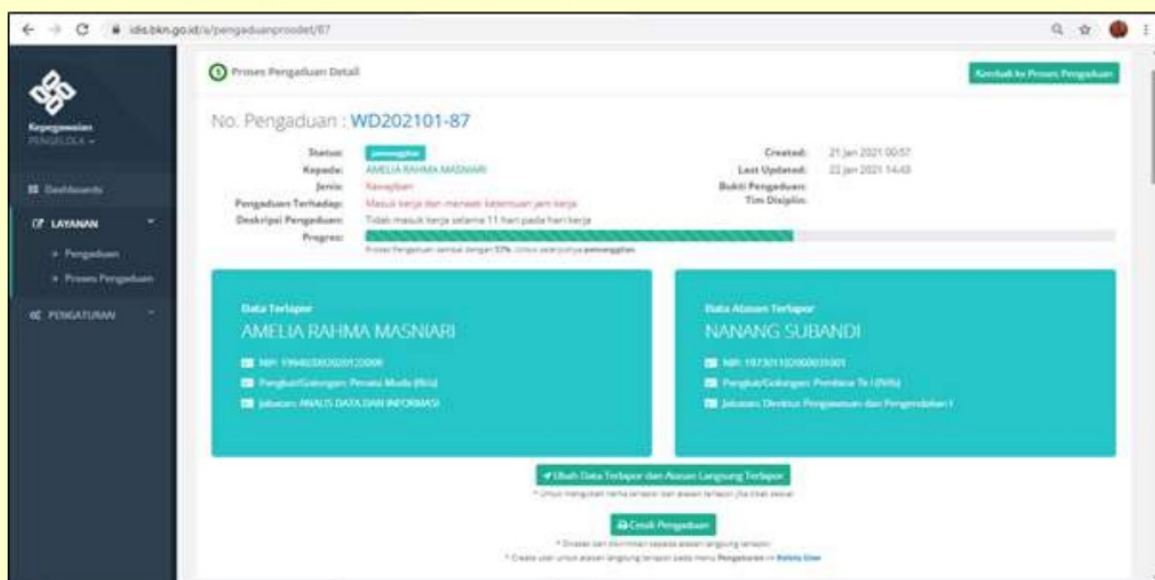
Gambar 27. Tampilan Halaman Ubah Data Terlapor dan Atasan Terlapor

Pengisian data atasan langsung Pelapor dengan mengisi NIP atasan terlapor lalu akan muncul *autofill* nama atasan langsung terlapor, pastikan pengisian NIP benar agar tidak salah *input* lalu klik Simpan Data. Apabila pengisian data berhasil akan muncul notifikasi seperti berikut:



Gambar 28. Tampilan Data Tersimpan Proses Ubah Data Terlapor

Halaman “**proses pengaduan detail**” akan otomatis menunjukkan data atasan langsung terlapor dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 29. Tampilan Halaman Proses Pengaduan Detail yang Memuat Data Atasan Terlapor

Langkah selanjutnya mengirimkan surat pengaduan yang sedang diproses kepada atasan terlapor dengan men-*download form* surat dengan klik [Cetak Pengaduan](#) .

”**Cetak Pengaduan**” merupakan *output* atau tiket pengaduan yang dikeluarkan oleh sistem yang dapat digunakan sebagai bukti pelaporan dugaan pelanggaran, yang berisi identitas Pelapor dan identitas Terlapor. Setelah muncul hasil cetak pengaduan, kepegawaian dapat menambah atau memperbaiki redaksi kalimat dari surat pengaduan sesuai instansi masing- masing.

(LOKASI) ,21 Januari 2021

Kepada :
Yth. Bagian Kepegawaian
Di tempat

RAHASIA
No. Pengaduan : WD202101-57

Dengan ini saya melaporkan dugaan pelanggaran disiplin terhadap :

Nama : AMELIA RAHMA MASNIARI
NIP : 199402092020122009
Pangkat : Penata Muda (III/a)
Jabatan : ANALIS DATA DAN INFORMASI

bahwa yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 3 Angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Adapun penjelasan terhadap dugaan pelanggaran dimaksud adalah sebagai berikut:

"Tidak masuk kerja selama 11 hari pada hari kerja"
adapun bukti atas dugaan pelanggaran tersebut sebagaimana terlampir dalam surat pengaduan ini.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan,

Kepegawaian

Tembusan, Yth.
1. --
2. dst

*) Ccnil yang tidak perlu
**) telah sesuai dengan nama pejabat yang berwenang menghukum

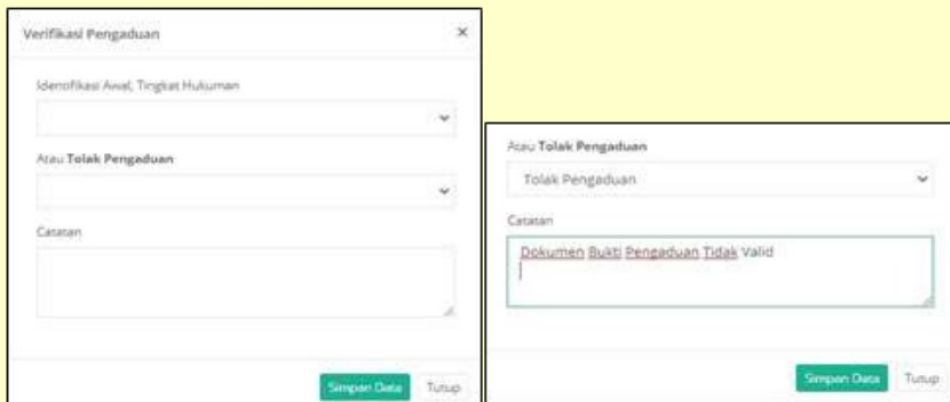
Gambar 30. Tampilan Surat Pengaduan

Setelah data terlapor dan atasan langsung terlapor sudah sesuai dan surat pengaduan telah dikirimkan ke atasan langsung terlapor, maka masuk ke tahap selanjutnya yaitu verifikasi dengan klik menu pilihan [Verifikasi Pengaduan](#) pada halaman proses verifikasi.



Gambar 31. Tampilan Halaman Proses Verifikasi

Proses verifikasi pengaduan merupakan proses mengidentifikasi aduan yang masuk apakah terlapor terbukti melakukan pelanggaran atau tidak, serta menentukan tingkat hukuman apabila pengaduan yang diverifikasi terbukti melakukan pelanggaran. Pengaduan yang masuk dapat ditolak apabila pengaduan dan data pendukung aduan tidak terbukti kebenarannya, dapat menolak aduan dengan memilih **“Tolak Pengaduan”** tanpa mengisi **“identifikasi awal, tingkat hukuman”** (dikosongkan) dan menyertakan catatan mengenai alasan penolakan pengaduan lalu klik **Simpan Data**.




Gambar 32. Tampilan Halaman Isian Verifikasi Pengaduan

Setelah penolakan pengaduan tersimpan maka halaman hasil verifikasi akan memberikan keterangan bahwa status pengaduan telah berubah menjadi **“tolak kepegawaian”**.



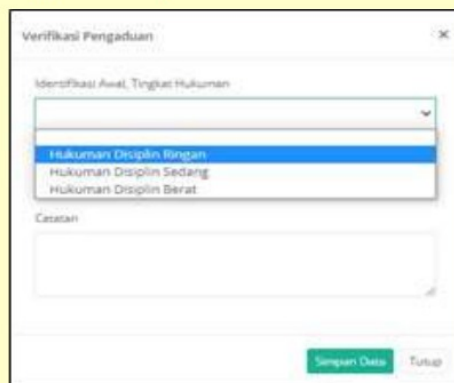
Gambar 33. Tampilan Hasil Proses Verifikasi yang Ditolak

Informasi mengenai hasil verifikasi pengaduan yang telah ditolak akan secara otomatis muncul pada submenu Proses Pengaduan  pada akun Pelapor (*User Pegawai* atau *User Kepegawaian*). Apabila pelapor yang mendapat pemberitahuan bahwa aduannya telah ditolak dan masih ingin melaporkan kembali, maka Pelapor dapat membuat laporan baru kembali.



Gambar 34. Tampilan Pemberitahuan Status Pengaduan yang Ditolak

Apabila pengaduan yang masuk dan dokumen pendukung bukti pengaduan yang dilampirkan valid, maka *User Kepegawaian* melakukan identifikasi awal dengan menentukan “**tingkat hukuman**” atas laporan tersebut. Jenjang hukuman disiplin terbagi menjadi tiga tingkatan yaitu rendah, sedang, dan berat. Hal ini dimaksudkan untuk menentukan “siapa” yang akan memproses lebih lanjut atas laporan tersebut.



Gambar 35. Tampilan Halaman Isian Identifikasi Awal Tingkat Hukuman

Apabila dugaan jenjang hukuman disiplin adalah hukuman disiplin ringan, maka pilih identifikasi awal “hukuman disiplin ringan”, lalu sertakan catatan mengenai hasil verifikasi pengaduannya. Pengaduan dengan hukuman disiplin ringan akan diproses oleh atasan langsung terlapor. Namun, apabila dugaan hukuman disiplin adalah jenjang “sedang atau berat”, maka proses diambil alih oleh kepegawaian dan pembentukan tim disiplin/tim pemeriksa.

1. Contoh pengisian kotak dialog proses identifikasi awal tingkat hukuman disiplin ringan.

The screenshot shows a dialog box titled "Verifikasi Pengaduan" with a close button (X) in the top right corner. It contains three main sections: "Identifikasi Awal, Tingkat Hukuman" with a dropdown menu set to "Hukuman Disiplin Ringan"; "Atau Tolak Pengaduan" with an empty dropdown menu; and "Catatan" with a text area containing the text "Dokumen Bukti Pengaduan Valid". At the bottom right, there are two buttons: "Simpan Data" and "Tutup".

Gambar 36. Tampilan Halaman Isian Catatan Verifikasi Pengaduan

2. Contoh pengisian kotak dialog proses identifikasi awal tingkat hukuman disiplin sedang dan tingkat hukuman disiplin berat.

Two side-by-side screenshots of the "Verifikasi Pengaduan" dialog box. The left screenshot shows the "Identifikasi Awal, Tingkat Hukuman" dropdown set to "Hukuman Disiplin Sedang". The right screenshot shows the same dropdown set to "Hukuman Disiplin Berat". Both screenshots show the "Atau Tolak Pengaduan" dropdown as empty and the "Catatan" text area containing "Dokumen Bukti Pengaduan Valid". Both screenshots have "Simpan Data" and "Tutup" buttons at the bottom right.

Gambar 37. Tampilan Halaman Isian Kotak Dialog Verifikasi Pengaduan

Untuk menyimpan hasil verifikasi klik  lalu akan muncul bar notifikasi “**data berhasil di update**”.

The screenshot shows a small dialog box titled "Sukses !" with a close button (X) in the top right corner. It features a green checkmark icon and the text "Data berhasil diupdate." in a green box. At the bottom right, there is an "Ok" button.

Gambar 38. Tampilan Data Verifikasi Pengaduan Tersimpan

Setelah proses identifikasi jenjang hukuman selesai, halaman proses verifikasi akan memunculkan keterangan hasil verifikasi.

1. Contoh halaman proses verifikasi dengan hasil identifikasi awal tingkat hukuman disiplin ringan.



Gambar 39. Tampilan Halaman Proses Verifikasi Hukuman Disiplin Ringan

2. Contoh halaman proses verifikasi dengan hasil identifikasi awal tingkat hukuman sedang dan tingkat hukuman disiplin berat.




Gambar 40. Tampilan Halaman Proses Verifikasi Hukuman Disiplin Sedang



Gambar 41. Tampilan Halaman Proses Verifikasi Hukuman Disiplin Berat

Setelah melakukan identifikasi jenjang hukuman (tingkat ringan/sedang/berat), maka akan dibuat Surat Pemanggilan kepada Terlapor, dengan ketentuan bahwa Surat Pemanggilan I dibuat 7 (tujuh) hari sebelum Pemeriksaan dan jika berhalangan hadir, dapat dibuat Surat Pemanggilan II yang dibuat 7 (tujuh) hari dari Pemanggilan Pertama.

Untuk membuat Surat Pemanggilan, klik *icon*  dan akan muncul kotak dialog berjudul “Buat Surat Pemanggilan Terlapor”, lalu isi kolom-kolomnya sesuai dengan tempat, tanggal dan jam pemanggilan terlapor sesuai ketentuan, sebagai contoh berikut:

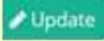



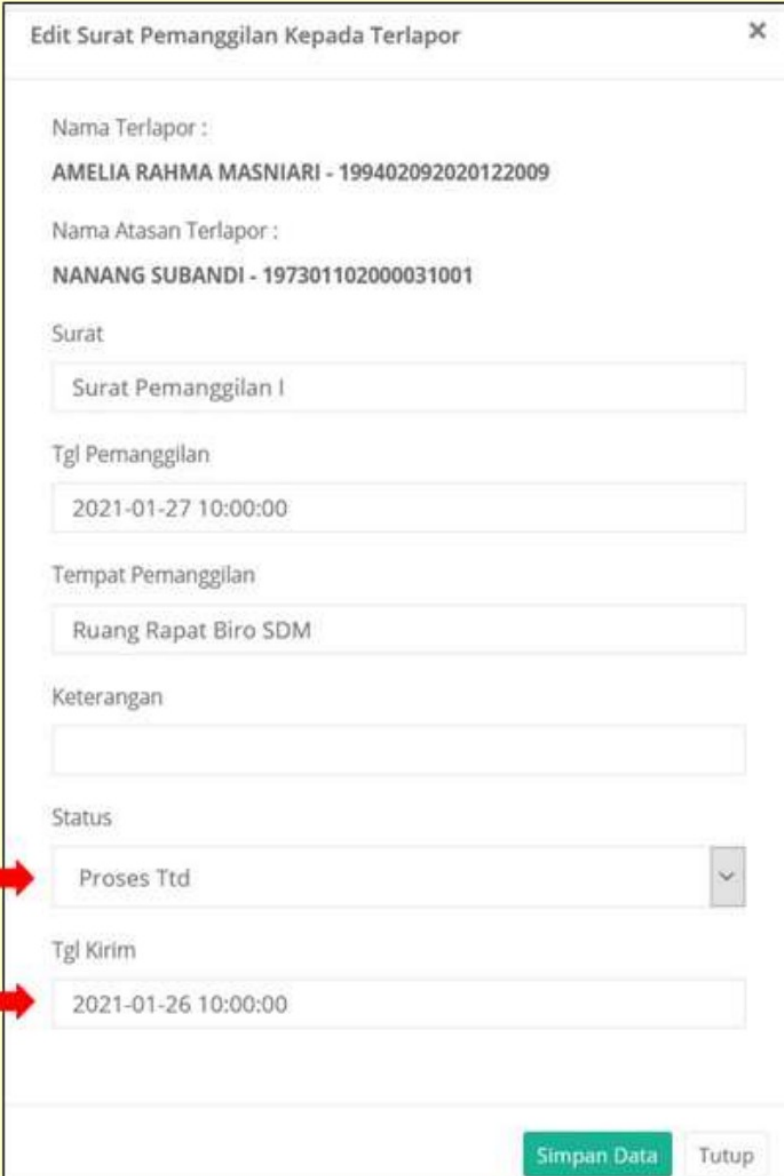
Gambar 41. Tampilan Kotak Dialog Pembuatan Surat Pemanggilan I



Status	Surat	Tgl Buat	Tgl Pemanggilan	Tgl Kirim	Keterangan	Proses
Proses Ttd	Surat Pemanggilan I	21 Jan 2021 03:53:37	27 Jan 2021 10:00:00			Update Cetak



Gambar 42. Tampilan Halaman Detail Surat Pemanggilan

Setelah itu, klik , dan akan muncul kotak dialog isian untuk Status dan Tanggal Kirim Surat Pemanggilan, silakan diisi dan klik  .




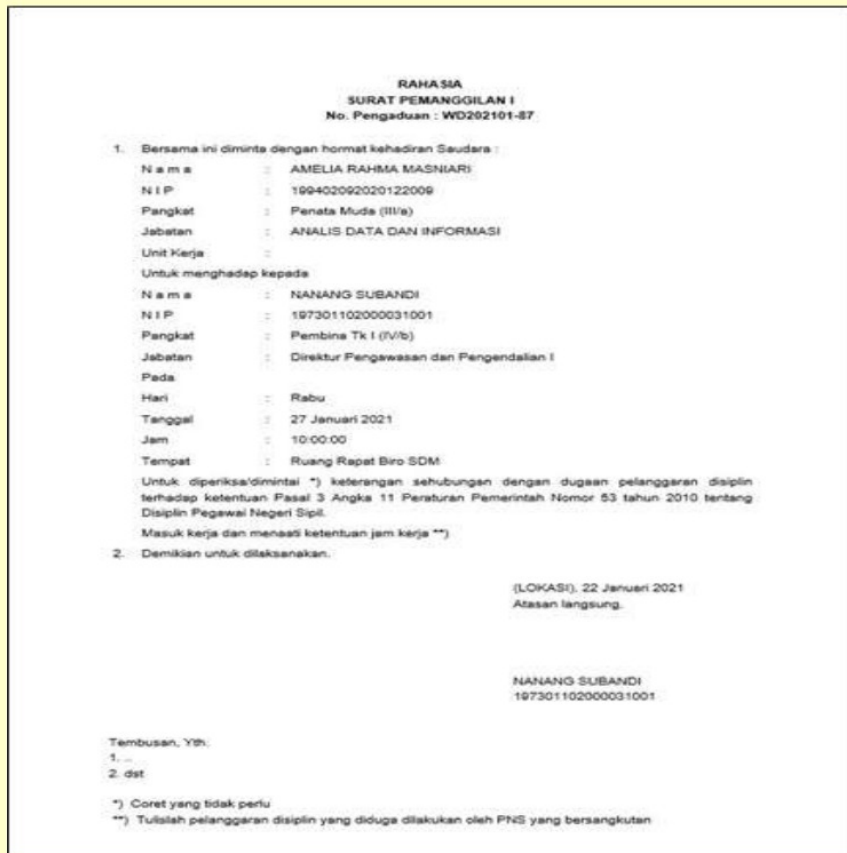
Dialog box titled "Edit Surat Pemanggilan Kepada Terlapor" with the following fields:

- Nama Terlapor : AMELIA RAHMA MASNIARI - 199402092020122009
- Nama Atasan Terlapor : NANANG SUBANDI - 197301102000031001
- Surat : Surat Pemanggilan I
- Tgl Pemanggilan : 2021-01-27 10:00:00
- Tempat Pemanggilan : Ruang Rapat Biro SDM
- Keterangan : (empty)
- Status : Proses Ttd (indicated by a red arrow)
- Tgl Kirim : 2021-01-26 10:00:00 (indicated by a red arrow)

Buttons at the bottom right:  and .


Gambar 43. Tampilan Kotak Dialog Edit Detail Surat Pemanggilan

Selanjutnya, untuk mencetak Surat Pemanggilan tersebut, klik *icon*  dan sistem akan men-*download form* surat diperoleh contoh hasil sebagai berikut:




Gambar 44. Tampilan Surat Pemanggilan I Kepada Terlapor

Jika Terlapor berhalangan hadir, maka untuk membuat Surat Pemanggilan Terlapor II, caranya sama dengan Membuat Surat Pemanggilan kepada Terlapor I sebelumnya, yaitu klik

icon  dan akan muncul kotak dialog berjudul “Buat Surat Pemanggilan Terlapor”, lalu isi kolom-kolomnya sesuai dengan tempat, tanggal, dan jam pemanggilan Terlapor sesuai dengan ketentuan, sebagai contoh berikut:




Gambar 45. Tampilan Kotak Dialog untuk Membuat Surat Pemanggilan II Kepada Terlapor

Setelah terisi, klik  sehingga muncul tampilan sebagai berikut:

Status	Surat	Tgl Buat	Tgl Pemanggilan	Tgl Kirim	Keterangan	Proses
	Surat Pemanggilan I	21 Jan 2021 03:53:37	27 Jan 2021 10:00:00	26 Jan 2021 10:00:00		 
	Surat Pemanggilan II	21 Jan 2021 20:47:53	03 Feb 2021 10:00:00	02 Feb 2021 10:00:00		 

Gambar 46. Tampilan Kotak Dialog Detail Surat Pemanggilan

Selanjutnya, untuk mencetak Surat Pemanggilan II tersebut, klik  dan diperoleh contoh hasil sebagai berikut:

RAHASIA
SURAT PEMANGGILAN II
No. Pengaduan : WD202101-87

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

N a m a : AMELIA RAHMA MASNIARI
N I P : 199402092020122009
Pangkat : Penata Muda (III/a)
Jabatan : ANALIS DATA DAN INFORMASI
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada
N a m a : NANANG SUBANDI
N I P : 197301102000031001
Pangkat : Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan : Direktur Pengawasan dan Pengendalian I
Pada
Hari : Rabu
Tanggal : 3 Februari 2021
Jam : 10:00:00
Tempat : Ruang Rapat Biro SDM

Untuk diperiksa/dimintai *) keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin terhadap ketentuan Pasal 3 Angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja **)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

(LOKASI), 22 Januari 2021
Atasan langsung,

NANANG SUBANDI
197301102000031001

Tembusan, Yth.
1. ...
2. dst


*) Coret yang tidak perlu
**) Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan

Gambar 47. Tampilan Surat Pemanggilan II Kepada Terlapor

Jika identifikasi jenjang hukuman adalah tingkat sedang/berat, maka kepegawaian membentuk “tim disiplin/pemeriksa” dan membuat pemanggilan terhadap Terduga. Adapun tampilannya adalah sebagai berikut:




Gambar 48. Tampilan Halaman Identifikasi Hukuman Disiplin Sedang

Untuk membentuk “tim disiplin/pemeriksa”, klik icon  dan akan muncul kotak dialog Pembentuk Tim Pemeriksa, lalu isi kolom-kolomnya sesuai dengan Nama PPK, No. SK, dan tanggal ditetapkannya SK Tim Pemeriksa, sebagai contoh berikut:



Nama Pelanggar :	
NORIN MUSTIKA RAHADIRI ABHESEKA - 199410262020122007	
Nama Atasan :	
NANANG SUBANDI - 197301102000031001	
Nama Jabatan PPK / Pejabat yang ditunjuk	
Badan Kepegawaian Negara	
Nama PPK / Pejabat yang ditunjuk	No. SK
196107191989031001	sk/234/2021
Tgl Ditetapkan	Keterangan
2021-01-25	

Gambar 49. Tampilan Kotak Dialog Isian SK Tim Pemeriksa

Setelah itu, klik  sehingga muncul tampilan sebagai berikut:

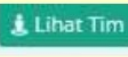


Gambar 50. Tampilan Halaman Pembuatan SK Tim Pemeriksa

Setelah itu, isi anggota Tim dengan mengklik *icon*  dan akan muncul kotak dialog untuk mengisi Tim Anggota, pilih Kategori apakah sebagai unsur Atasan Langsung, Unsur Pengawasan, Unsur Kepegawaian, dan Unsur Pejabat Lain. Pastikan ketika setelah selesai mengetik NIP, muncul otomatis Nama Pegawai yang dimaksud, baru dipilih, kemudian klik .




Gambar 51. Tampilan Halaman Isian Anggota Tim Pemeriksa

Setelah selesai *input* semua Tim Pemeriksa, pilih  dan diperoleh tampilan sebagai berikut:



Gambar 52. Tampilan Halaman Detail Tim Pemeriksa

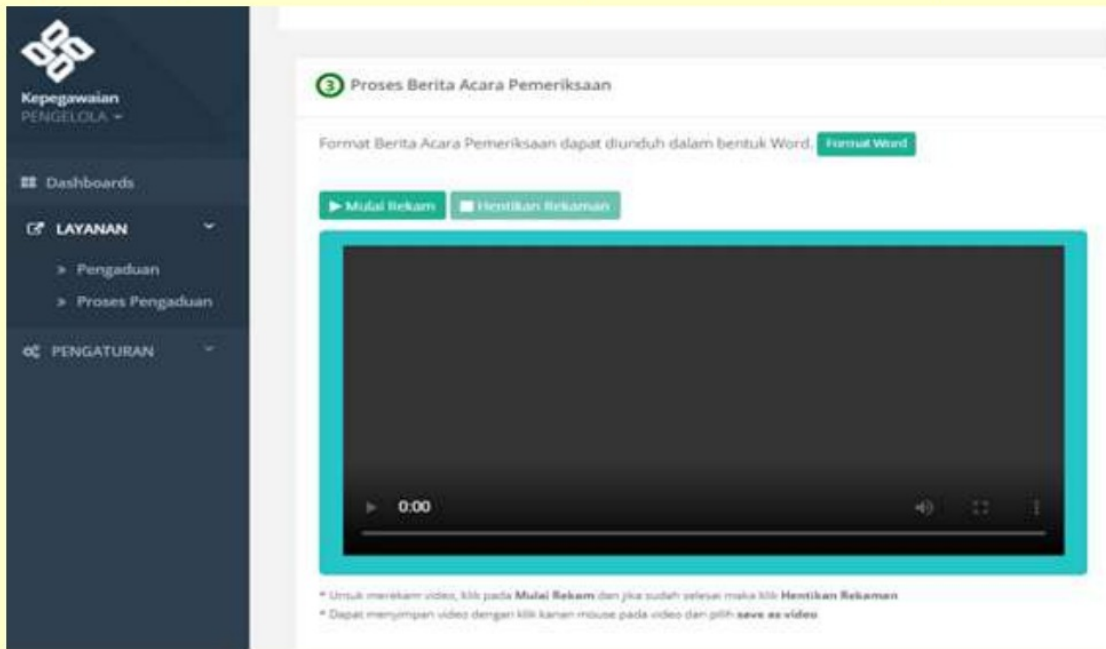
Selanjutnya, untuk mencetak SK Tim Pemeriksa tersebut, klik *icon*  dan diperoleh contoh hasil sebagai berikut:



Gambar 53. Tampilan Hasil Cetak SK Pembentukan Tim Pemeriksa

Setelah surat pemanggilan disampaikan kepada Terlapor untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Terlapor, maka selanjutnya dibuatlah BAP (Berita Acara Pemeriksaan) sebagai berikut:

Langkah- Langkah Pembuatan Proses BAP (Berita Acara Pemeriksaan) Pada I'Dis:



Gambar 54. Tampilan Halaman Proses BAP

- 1) Klik **Format Word** untuk mengunduh format BAP (Berita Acara Pemeriksaan).
- 2) Klik **Mulai Rekam** untuk merekam video, jika sudah selesai klik **Hentikan Rekam**.



Gambar 55. Tampilan Halaman Proses BAP

Tim Pemeriksa atau atasan langsung dapat menggunakan alat perekam lain dan wajib mendokumentasikan BAP dengan mengambil gambar.

RAHA SIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
No. Pengaduan : WD202101-37

Pada hari ini , tanggal bulan Tahun saya/Tim Pemeriksa *)

1. N a m a : NANANG SUBANDI
N I P : 197301102000031001
Pangkat : Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan : Direktur Pengawasan dan Pengendalian I

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah Pemeriksaan*) Nomor:
. . . Telah melakukan pemeriksaan terhadap :

N a m a : AMELIA RAHMA MASNIARI
N I P : 199402092020122009
Pangkat : Penata Muda (III/a)
Jabatan : ANALIS DATA DAN INFORMASI

Karena yang bersangkutan diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan
Pasal 3 Angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :
3. Pertanyaan :
Jawaban :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana
mestinya.

(LOKASI), 22 Januari 2021

Yang diperiksa		Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa **)	
Nama	: AMELIA RAHMA MASNIARI	Nama	: NANANG SUBANDI
N I P	: 199402092020122009	N I P	: 197301102000031001
Tandatangan :		Tandatangan :	

*) Condit yang tidak perlu

Gambar 56. Tampilan Hasil Cetak Format BAP Hukuman Disiplin Ringan

RAHASIA BERITA ACARA PEMERIKSAAN No. Pengaduan : WD02101-02	
Pada hari ini tanggal bulan Tahun saya (Tim Pemeriksa *)	
1. Nama :	NANANG SUBANDI
NIP :	19730110200031001
Pangkat :	Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan :	Direktur Pengawasan dan Pengendalian I
2. Nama :	NANANG SUBANDI
NIP :	19730110200031001
Pangkat :	Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan :	Direktur Pengawasan dan Pengendalian I
3. Nama :	ISWINARTO SETIAJI
NIP :	197005071997031001
Pangkat :	Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan :	Kepala Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian I Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier
4. Nama :	JUMITRO SITUMORANG
NIP :	197305222006041002
Pangkat :	Pembina (IV/a)
Jabatan :	Kepala Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian I Bidang Disiplin dan Kesejahteraan
Berdasarkan wewenang yang ada pada saya (Surat Perintah Pemeriksaan*) Nomor : ... Telah melakukan pemeriksaan terhadap :	
Nama :	NORIN MUSTIKA RAHADIRI ABHESEKA
NIP :	199410262020122007
Pangkat :	Penata Muda (III/a)
Jabatan :	AHLI PERTAMA - ANALIS KEPEGAWAIAN
Karena yang bersangkutan diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 3 Angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.	
1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :
3. Pertanyaan :
Jawaban :
Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
(LOKASI), 22 Januari 2021	
Yang diperiksa	Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa (**)
Nama : NORIN MUSTIKA RAHADIRI ABHESEKA	Nama : NANANG SUBANDI
NIP : 199410262020122007	NIP : 19730110200031001
Tandatangan :	Tandatangan :
	Nama : NANANG SUBANDI
	NIP : 19730110200031001
	Tandatangan :
	Nama : ISWINARTO SETIAJI
	NIP : 197005071997031001
	Tandatangan :
	Nama : JUMITRO SITUMORANG
	NIP : 197305222006041002
	Tandatangan :
*) Coret yang tidak perlu	

Gambar 57. Tampilan Hasil Cetak Format BAP Hukuman Disiplin Sedang/Berat

Setelah proses BAP selesai, selanjutnya dilakukan proses penjatuhan disiplin sebagai berikut:

Langkah-Langkah Proses Pembuatan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Pada I'Dis:

4 Proses Pembuatan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin

Penjatuhan Hukuman Disiplin

* Penjatuhan Hukuman Disiplin Sesuai Dengan Berita Acara Pemeriksaan

Penjatuhan Hukuman Disiplin dengan Tingkat Hukuman Disiplin adalah
"Hukuman Disiplin Ringan"
dengan jenis Hukuman Disiplin adalah
"Teguran Lisan"

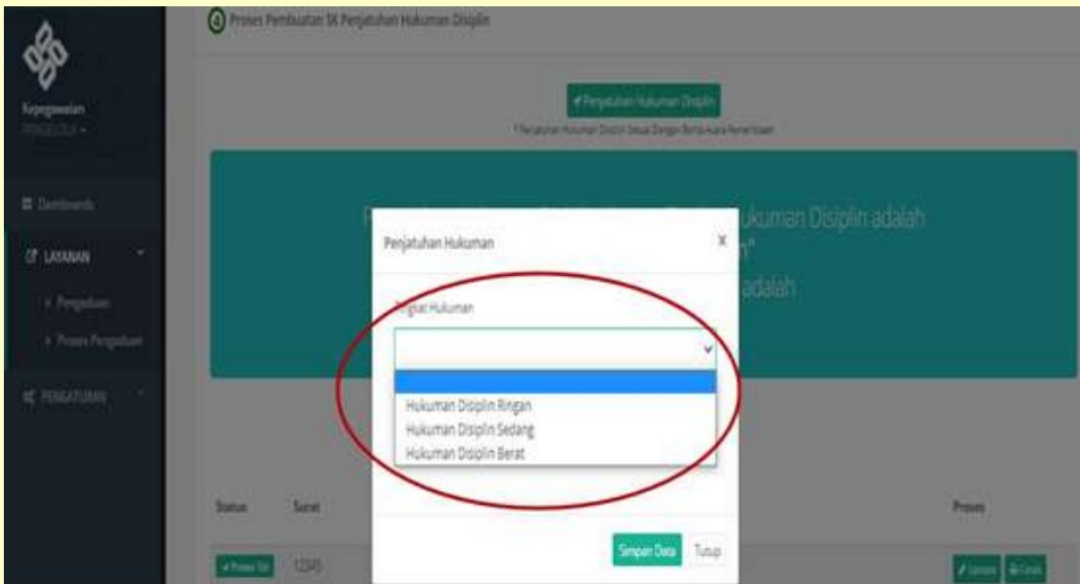
Buat Surat Keputusan

* Membuat Surat Keputusan Kepada Terlapor

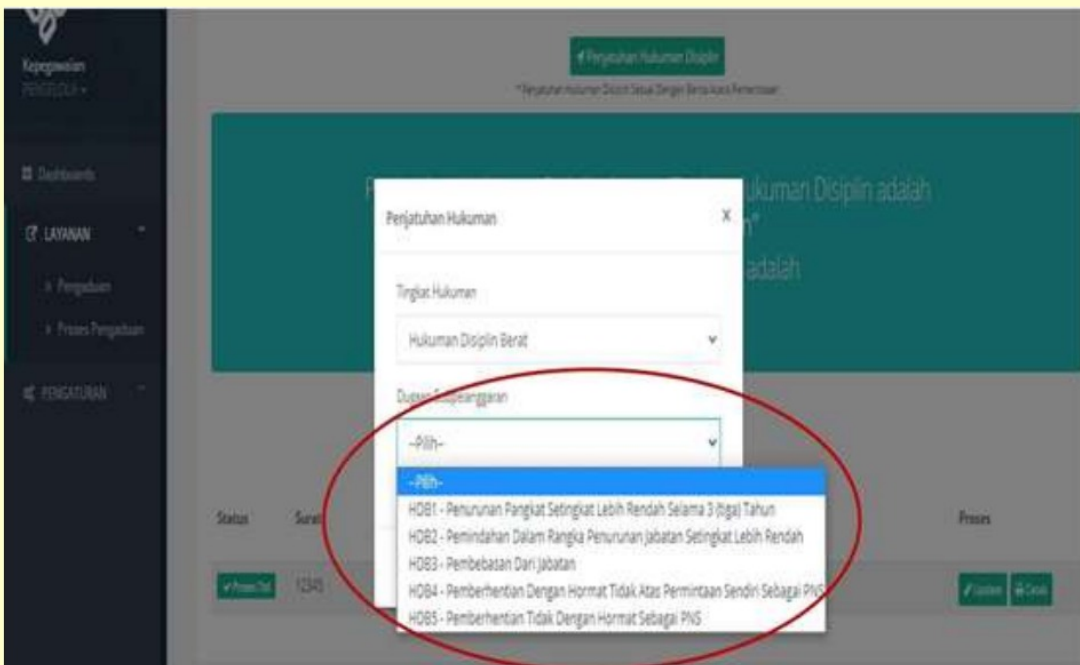
Gambar 58. Tampilan Halaman Proses Pembuatan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin

- 1) Klik *icon* **Penjatuhan Hukuman Disiplin**, setelah itu akan ada menu pilihan Hukuman Disiplin ringan/ sedang/ berat serta **“Dugaan Subpelanggaran”**.

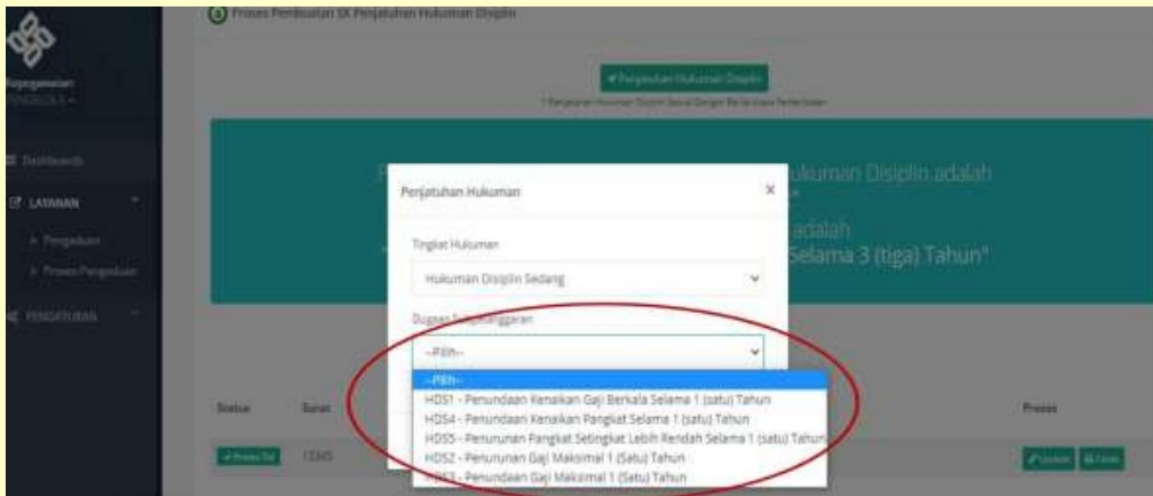
Contohnya seperti gambar di bawah ini:



Gambar 59. Tampilan Tingkat Hukuman Pada Kotak Dialog Isian Detail SK Penjatuhan Hukuman Disiplin



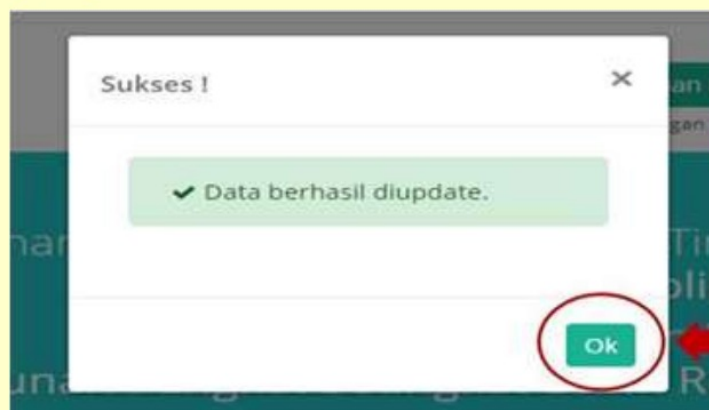
Gambar 60. Tampilan Kotak Dialog Isian Detail SK Penjatuhan Hukuman Disiplin



Gambar 61. Tampilan Dugaan Subpelanggaran Pada Kotak Dialog Isian Detail SK Penjatuhan Hukuman Disiplin

Setelah memilih hukuman disiplin dan Dugaan Subpelanggaran, pengguna dapat langsung klik **Simpan Data** seperti contoh gambar di atas.

- 2) Selanjutnya jika sudah simpan data, akan muncul keterangan “Data berhasil diupdate. Contohnya seperti gambar di bawah:



Gambar 62. Tampilan Kotak Dialog Data Tersimpan

Jika sudah muncul seperti gambar di atas, silakan tekan **OK**.

- 3) Setelah itu, langsung klik **Buat Surat Keputusan**



Gambar 63. Tampilan Halaman Proses Pembuatan SK Keputusan

Setelah klik “Buat Surat Keputusan”, akan muncul tampilan seperti contoh di bawah ini:

Gambar 64. Tampilan Halaman Proses Pembuatan Surat Keputusan

Setelah selesai mengisi data pada tampilan di atas, selanjutnya klik “**Simpan Data**” dan data akan tersimpan.

- 4) Selanjutnya setelah klik “**Simpan Data**”, maka akan muncul pilihan untuk **Surat Keputusan** seperti contoh gambar berikut di bawah ini:

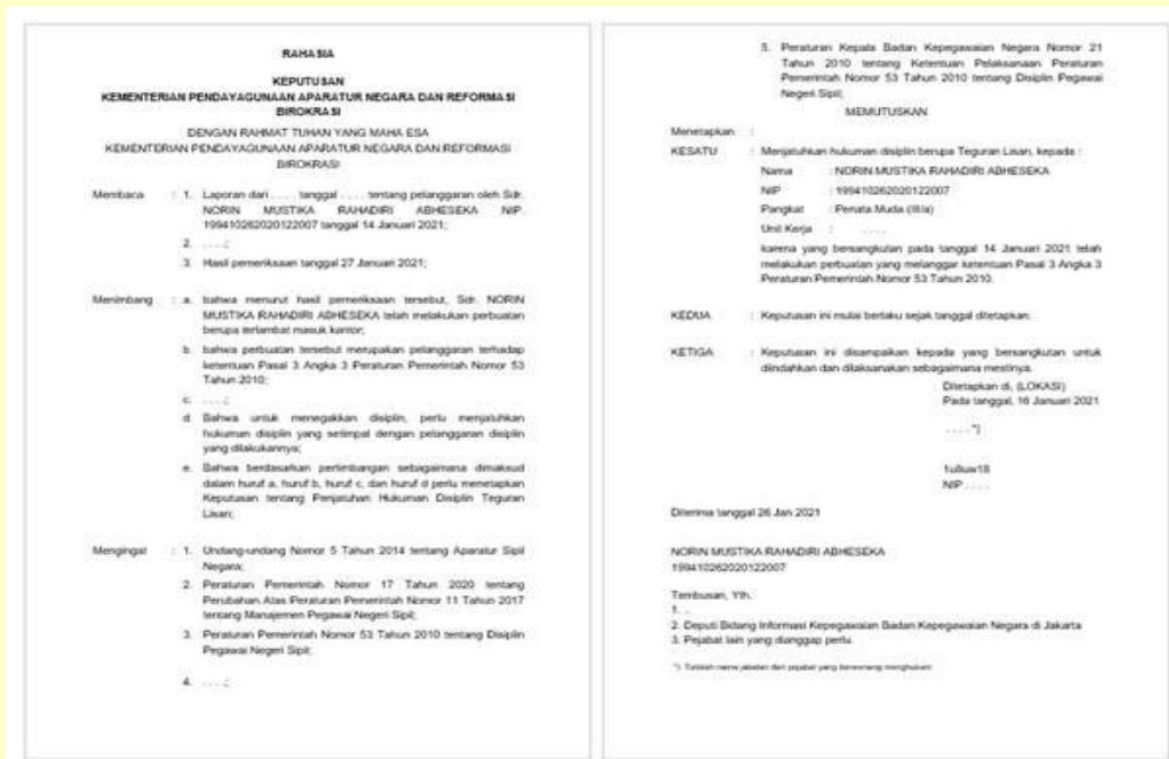


Gambar 65. Tampilan Halaman Detail SK Keputusan

- 5) Setelah itu, jika ingin mencetak surat keputusan hukuman disiplin, bisa langsung klik “cetak”, maka sistem akan mengunduh secara otomatis, seperti contoh di bawah ini:



Gambar 66. Tampilan Unduh Format Surat Keputusan



Gambar 67. Tampilan Format Surat Keputusan

- 6) Setelah selesai mengunduh maka bisa langsung melihat dan menyimpan surat keputusan hasil laporan pengaduan. Berikut ini merupakan contoh dari surat keputusan hasil pengaduan pelanggaran disiplin.


Setelah proses pembuatan SK penjatuhan hukuman disiplin selesai, maka akan dilanjutkan dengan tahap akhir, yaitu:

1. Proses Kirim Seluruh Berkas ke BKN



Gambar 68. Tampilan Halaman Kirim Berkas ke BKN


Kepegawaian memilih jenis berkas yang ada, kemudian klik **Choose File** sesuai format *file* yang diminta, kemudian menyimpan data tersebut dengan klik **Simpan Data**. Apabila

file sudah lengkap dan benar, maka kepegawaian mengirimkan masing-masing berkas ke BKN dengan klik .

2. Kirim Pesan Pengaduan ke Pelapor



Gambar 69. Tampilan Halaman Kirim Pesan Pengaduan ke Pelapor

Proses penjatuhan hukuman disiplin telah selesai ketika kepegawaian mengirimkan seluruh berkas yang ada ke BKN dengan klik  dan memberi laporan/pesan pengaduan kepada Pelapor.

BAB III

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TENTANG DISIPLIN PNS

3.1. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021

Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. PNS yang tidak menaati ketentuan dijatuhi Hukuman Disiplin.

Kewajiban PNS (17 poin):

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- j. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- k. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan;
- l. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- m. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- o. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan

- q. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Larangan PNS (14 poin):

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 1. ikut kampanye;
 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;

5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

1) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas:

- a. Hukuman Disiplin Ringan;
- b. Hukuman Disiplin Sedang;
- c. Hukuman Disiplin Berat.

2) Jenis Hukuman Disiplin Ringan, terdiri atas:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

3) Jenis Hukuman Disiplin Sedang, terdiri atas:

- a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
- b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
- c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

4) Jenis Hukuman Disiplin Berat, terdiri atas:

- a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
- b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
- c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Jenis Pelanggaran dan Hukuman

A. Pelanggaran Terhadap Kewajiban

No.	Kewajiban PNS	Tingkat Hukuman / Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	1	2
1	Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD NRI Tahun 1945, NKRI dan Pemerintah	-	-	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja, instansi dan/atau negara	
2	Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa	-	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
3	Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan Pejabat Pemerintah yang berwenang	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
4	Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
5	Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
6	Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
7	Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	Menyimpan Rahasia Jabatan termasuk melaksanakan kewajiban menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS
8	Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
9	Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS	-	Apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah	-	

No.	Kewajiban PNS	Tingkat Hukuman / Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	1	2
10	Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Jabatan	-	Apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah	-	
11	Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah	
12	Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara	-	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah	
13	Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	-	Yang dilakukan pejabat administrator dan pejabat fungsional	Yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya	
14	Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja	<ul style="list-style-type: none"> • 3 hari kerja (teguran lisan) • 4-6 hari kerja (teguran tertulis) • 7-10 hari kerja (pernyataan tidak puas secara tertulis) 	<ul style="list-style-type: none"> • 11-13 hari kerja (pemotongan Tukin 25% selama 6 bulan) • 14-16 hari kerja (pemotongan Tukin 25% selama 9 bulan) • 17-20 hari kerja (pemotongan Tukin 25% selama 12 bulan) 	<ul style="list-style-type: none"> • 21-24 hari kerja (penurunan jabatan setingkat lbh rendah selama 12 bln) • 25-27 hari kerja (pembebasan dari jabatannya mjd jabatan pelaksana selama 12 bln) • 28 hari kerja atau lbh dlm 1 tahun (PDHTAPS sebagai PNS) • 10 hari kerja terus menerus (PDHTAPS sebagai PNS) 	
15	Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
16	Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
17	Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan PPU	-	-	Tanpa batas minimal dan tanpa alasan apapun	

B. Pelanggaran Terhadap Larangan

No.	Larangan PNS	Tingkat Hukuman / Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	1	2
1	Menyalahgunakan wewenang	-	-	√	
2	Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan	-	-	√	
3	Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain	-	-	√	
4	Bekerja pada Lembaga atau organisasi internasional tanpa izin/tanpa ditugaskan oleh PPK	-	-	√	
5	Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau Lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK	-	-	√	
6	Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah	
7	Melakukan pungutan di luar ketentuan	-	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah	
8	Melakukan kegiatan yang merugikan negara	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
9	Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
10	Menghalangi berjalannya tugas kedinasan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
11	Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan	-	-	√	
12	Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan	-	-	√	
13	Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani	-	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	

No.	Larangan PNS	Tingkat Hukuman / Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	1	2
14	Memberikan dukungan kepada caPres/caWapres, calon Kada/Wakada, calon anggota DPR/DPD/DPRD	-	-	√	

Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pejabat yang Berwenang Menghukum terdiri atas:

- a. Presiden;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian;
- c. Kepala Perwakilan Republik Indonesia;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat lain yang setara;
- e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat lain yang setara;
- f. Pejabat Administrator atau pejabat lain yang setara; dan
- g. Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara.

1) Presiden menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang menduduki:

- a) JPT Utama;
- b) JPT Madya yang merupakan PPK,
untuk semua jenis Hukuman Disiplin.

2) Presiden menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang menduduki:

- a) JPT Madya;
- b) Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama; dan
- c) Jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden,
untuk jenis Hukuman Disiplin berat.

3) Penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan berdasarkan usul:

- a) Menteri yang mengoordinasikan bagi PNS yang menduduki JPT Utama; dan
- b) PPK bagi PNS yang menduduki JPT Madya dan jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden.

*Catatan: untuk rincian Pejabat yang Berwenang Menghukum akan dijelaskan pada matriks bagian Peraturan BKN No. 6 Tahun 2022

Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Tata Cara Pemeriksaan

- PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama. Apabila pada pemanggilan kedua PNS yang bersangkutan tidak hadir juga, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- Atasan langsung wajib memeriksa PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebelum PNS dijatuhi Hukuman Disiplin.
- Pemeriksaan dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- Dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan atasan langsung, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki.
- Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin.
- Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin yang lebih berat kepada atasan langsung dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.

Tim Pemeriksa

- Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin sedang dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
- Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin berat dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
- Tim pemeriksa terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian.
- Dalam hal tertentu tim pemeriksa dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
- Tim pemeriksa dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Dalam hal atasan langsung PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.
- Atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin.
- Untuk kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi Hukuman Disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa. Pembebasan sementara dari tugas jabatannya berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan Hukuman Disiplin. Selama PNS dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, diangkat pejabat pelaksana harian. PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal atasan langsung tidak ada, maka pembebasan sementara dari tugas jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

Berita Acara Pemeriksaan

- Berita acara pemeriksaan harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa secara langsung maupun secara virtual.
- Dalam hal PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.

- PNS yang diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan.

Hasil Pemeriksaan

- Berdasarkan hasil pemeriksaan Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- Dalam keputusan Hukuman Disiplin harus disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.
- Hasil pemeriksaan unsur pengawasan dan/atau unit yang mempunyai tugas pengawasan dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau melengkapi pertimbangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin.
- PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- PNS yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin, kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- PNS tidak dapat dijatuhi Hukuman Disiplin 2 (dua) kali atau lebih untuk 1 (satu) Pelanggaran Disiplin.
- Dalam hal PNS yang akan dijatuhi Hukuman Disiplin merupakan PNS yang mendapatkan penugasan khusus dan jenis Hukuman Disiplin yang akan dijatuhkan bukan merupakan kewenangan pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan tempat penugasan khusus, maka pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan Hukuman Disiplin kepada pimpinan instansi induk disertai berita acara pemeriksaan.
- Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara, maka atasan langsung atau tim pemeriksa wajib berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah.
- Dalam hal indikasi terbukti, aparat pengawas intern pemerintah merekomendasikan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaporkan kepada aparat penegak hukum.

Tata Cara Penjatuhan dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

- Setiap penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum.
- Keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum disampaikan kepada PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- Dalam hal PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

3.2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 6 Tahun 2022

PNS wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan. Ketentuan tersebut berlaku baik di dalam maupun di luar jam kerja. PNS yang tidak menaati ketentuan dijatuhi Hukuman Disiplin. Setiap Pelanggaran Disiplin oleh PNS yang berupa ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS baik dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja dijatuhi Hukuman Disiplin.

Pejabat lain yang setara merupakan PNS yang menduduki Jabatan Fungsional dan diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan Unit Kerja atau Unit Pelaksana Teknis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

- a. rektor dan dekan pada perguruan tinggi negeri, setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- b. direktur rumah sakit provinsi, setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. direktur rumah sakit kota, setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- d. direktur rumah sakit kabupaten, setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- e. direktur akademi, setara dengan Pejabat Administrator;
- f. kepala pusat kesehatan masyarakat, setara dengan Pejabat Pengawas;
- g. kepala sekolah, setara dengan Pejabat Pengawas; dan
- h. kepala sanggar kegiatan belajar, setara dengan Pejabat Pengawas.

*Catatan: untuk rincian poin yang sama (kewajiban dan larangan PNS, tingkat dan jenis hukuman disiplin, pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan, Pejabat yang Berwenang Menghukum, Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin) sudah dijelaskan pada bagian penjelasan PP No. 94 Tahun 2021.

Pejabat yang Berwenang Menghukum

No	Jenis Instansi	PyB Menghukum	PJB yang Dihukum	Jenis Hukuman	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Instansi Pusat	PPK Instansi Pusat	1. PPT Madya dan Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya	Ringan, Sedang, dan Berat	Untuk Hukuman Disiplin Berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan dan pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan
			2. PPT Pratama di lingkungannya	Sedang dan Berat	
			3. Pejabat Administrator ke bawah dan Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya	Berat	
		PPT Madya atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya	Ringan	
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya	Sedang	
		PPT Pratama atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya.	Ringan	
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya.	Sedang	
			3. Pejabat Fungsional di lingkungannya.	Ringan dan Sedang	
		Pejabat Administrator atau pejabat lain yang setara.	1. PNS yg berada 1 tk di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda di lingkungannya.	Ringan	Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator pada Unit Kerja tersebut, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi PNS yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya. Bagi Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya ditetapkan dengan keputusan PPK.
			2. PNS yg berada 2 tk di bawahnya dan bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama lingkungannya.	Sedang	

No	Jenis Instansi	PyB Menghukum	PJB yang Dihukum	Jenis Hukuman	Keterangan
1	2	3	4	5	6
		Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara.	1. PNS yg berada 1 tk di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama di lingkungannya	Ringan	Dalam hal tidak terdapat Pejabat Pegawai pada Unit Kerja tersebut, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi PNS yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya. Bagi Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda ditetapkan dengan keputusan PPK.
			2. PNS yg berada 2 tk di bawahnya di lingkungannya.	Ringan dan Sedang	
		PPT Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau pejabat lain yang setara, yang memimpin satuan Unit Kerja.	1. Pejabat Fungsional jenjang Keterampilan di lingkungannya.	Ringan dan Sedang	
2	Instansi Daerah Provinsi	PPK Instansi Daerah Provinsi	1. PPT Madya dan Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya.	Ringan, Sedang, dan Berat	Untuk Hukuman Disiplin Berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan dan pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan.
			2. PPT Pratama di lingkungannya.	Sedang dan Berat	
			3. Pejabat Administrator ke bawah dan Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya.	Berat	
		Pejabat Tinggi Madya atau yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya.	Ringan	
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya	Sedang	
		PPT Pratama atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya.	Ringan	
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di	Sedang	

No	Jenis Instansi	PyB Menghukum	PJB yang Dihukum	Jenis Hukuman	Keterangan
1	2	3	4	5	6
		Pejabat Administrator atau pejabat lain yang setara	bawahnya.		
			3. Pejabat Fungsional di lingkungannya	Ringan dan Sedang	
			1. PNS yang berada 1 tk di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda di lingkungannya.	Ringan	Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator pada Unit Kerja tersebut, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi PNS yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya. Bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya ditetapkan dengan keputusan PPK.
			2. PNS yang berada 2 tk di bawahnya dan bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Pertama di lingkungannya.	Sedang	
			Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara	1. PNS yang berada 1 tk di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama di lingkungannya.	Ringan
2. PNS yg berada 2 tk di bawahnya di lingkungannya.	Ringan dan Sedang				
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau pejabat lain yang setara yang memimpin satuan Unit Kerja	1. Pejabat Fungsional Keterampilan di lingkungannya.	Ringan dan Sedang			
3	Instansi Daerah Kabupaten/Kota	PPK Instansi Daerah Kabupaten/Kota	1. PPT Pratama di lingkungannya.	Ringan, Sedang, dan Berat	
			2. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya	Ringan, Sedang, dan Berat	Untuk Hukuman Disiplin Berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan dan pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan

No	Jenis Instansi	PyB Menghukum	PJB yang Dihukum	Jenis Hukuman	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			3. Pejabat Administrator ke bawah di lingkungannya.	Sedang dan Berat	
			4. Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya.	Berat	
		PPT Pratama atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya.	Ringan	
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya	Sedang	
			3. Pejabat Fungsional di lingkungannya	Ringan dan Sedang	
		Pejabat Administrator atau pejabat lain yang setara	1. PNS yg berada 1 tk di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda di lingkungannya	Ringan	Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator pada Unit Kerja tersebut, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi PNS yang berada 1 tingkat di bawahnya. Bagi Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya ditetapkan dengan keputusan PPK.
			2. PNS yg berada 2 tk di bawahnya dan bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama di lingkungannya	Sedang	
		Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara	1. PNS yg berada 1 tk di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama di lingkungannya.	Ringan	Dalam hal tidak terdapat Pejabat Pegawai pada Unit Kerja tersebut, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi PNS yang berada 1 tingkat di bawahnya. Bagi Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda ditetapkan dengan keputusan PPK.

No	Jenis Instansi	PyB Menghukum	PJB yang Dihukum	Jenis Hukuman	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			2.PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya.	Ringan dan Sedang	
4	Perwakilan Republik Indonesia	Kepala Perwakilan Republik Indonesia	1.PNS yang berada 1 tk di bawahnya 2.PNS yg berada 2 tk di bawahnya	Ringan Sedang	

Penjatuhan Hukuman Disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum

- Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin, pejabat tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya. Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum berupa jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat.
- Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dilakukan secara berjenjang.
- Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum yang tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.
- Selain menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum, atasan dari Pejabat tersebut juga menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang Berwenang Menghukum, kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.
- Kondisi tidak terdapat Pejabat yang Berwenang Menghukum apabila terdapat satuan organisasi yang pejabatnya lowong.

Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pemanggilan

- PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau tim pemeriksa.

- Pemanggilan secara tertulis bagi PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- Dalam hal PNS tidak memenuhi panggilan, dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa sesuai surat panggilan yang pertama.
- Apabila PNS yang bersangkutan tidak hadir pada tanggal pemeriksaan kedua, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pemeriksaan

- Dalam menentukan tanggal pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
- Sebelum dilakukan pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa mempelajari lebih dahulu dengan seksama setiap laporan atau seluruh bahan mengenai Pelanggaran Disiplin yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.
- Pemeriksaan hanya diketahui dan dihadiri oleh PNS yang diperiksa dan pemeriksa.
- Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual.
- PNS yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsungnya atau tim pemeriksa.
- Apabila PNS yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan menjadi faktor yang memberatkan untuk bahan penjatuhan Hukuman Disiplin.
- Berita acara pemeriksaan digunakan sebagai dasar keputusan Hukuman Disiplin yang harus menyebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.
- Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan atasan langsung PNS yang bersangkutan diduga melakukan Pelanggaran Disiplin berat, atasan langsung melaporkan secara hierarki kepada PPK atau pejabat lain yang ditunjuk

disertai Berita Acara Pemeriksaan untuk membentuk tim pemeriksa.

- Apabila menurut hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS tersebut merupakan kewenangan:
 - a. atasan langsung yang bersangkutan, atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin; atau
 - b. pejabat yang lebih tinggi, atasan langsung wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan.
- Apabila pada berita acara pemeriksaan terdapat informasi atau keterangan yang dianggap tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka PNS yang diperiksa harus memberitahukan kepada pemeriksa, dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- Apabila PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan bahwa PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan tersebut.
- Berita acara pemeriksaan yang tidak ditandatangani oleh PNS yang diperiksa, tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- PNS yang telah diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan.
- PNS yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan Pelanggaran Disiplin atau sedang mengajukan Upaya Administratif, tidak dapat disetujui untuk pindah instansi.

Tim Pemeriksa

- Tim pemeriksa dapat dibentuk dalam hal terdapat Pelanggaran Disiplin yang ancaman hukumannya sedang.
- Tim pemeriksa wajib dibentuk dalam hal terdapat Pelanggaran Disiplin yang ancaman hukumannya berat.
- Kewenangan pembentukan tim pemeriksa dilakukan oleh PPK/Pejabat lain yang ditunjuk.
- Tim pemeriksa terdiri dari unsur atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian.
- Selain unsur tim pemeriksa dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
- Susunan tim pemeriksa terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
- c. paling kurang 1 (satu) orang anggota.
- Pejabat yang ditugaskan menjadi tim pemeriksa harus memiliki jabatan paling rendah setingkat dengan PNS yang diperiksa.
- Apabila diperlukan, untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan untuk menjamin objektivitas dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin, atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain yang terkait.
- Tim pemeriksa bersifat temporer (Ad Hoc) yang bertugas sampai proses pemeriksaan terhadap suatu dugaan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan seorang PNS selesai dilaksanakan.
- Dalam hal PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin menduduki jabatan Sekretaris Daerah Provinsi, yang menjadi unsur tim pemeriksa, meliputi:
 - a. Gubernur; dan
 - b. Pejabat di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.
- Dalam hal PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin menduduki jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang memerlukan pembentukan tim pemeriksa, yang menjadi unsur tim pemeriksa meliputi:
 - a. Bupati/Walikota; dan
 - b. Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pembebasan Sementara dari Tugas Jabatan

- Untuk kelancaran pemeriksaan PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi Hukuman Disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- Pembebasan sementara dilakukan dalam hal pemeriksaan Pelanggaran Disiplin mengganggu berjalannya tugas kedinasan.
- PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, tetap Masuk Kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin

- Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan hasil pemeriksaan.
- Hukuman Disiplin bersifat pembinaan yang dilakukan untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin, agar yang bersangkutan menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang.
- Sebelum menjatuhkan Hukuman Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib:
 - a. mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan;
 - b. memerhatikan dengan seksama latar belakang atau faktor-faktor yang mendorong seorang PNS melakukan Pelanggaran Disiplin;
 - c. menilai hal yang memberatkan atau meringankan dalam penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
 - d. menilai dampak yang ditimbulkan dari Pelanggaran Disiplin yang dilakukan.
- Dalam keputusan Hukuman Disiplin harus disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.
- Dalam hal terdapat PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin yang jenisnya sama namun dengan latar belakang atau faktor-faktor yang mendorong serta dampak pelanggaran yang berbeda, Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat menjatuhkan jenis Hukuman Disiplin yang berbeda.
- Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang Berwenang Menghukum karena pejabatnya lowong, kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.
- PNS yang menduduki Jabatan Fungsional yang melakukan Pelanggaran Disiplin berat dan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah dimaknai sebagai penurunan jenjang jabatan setingkat lebih rendah;
 - b. dalam hal Jabatan Fungsional memiliki jenjang keahlian dan keterampilan, maka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama dimaknai sebagai penurunan jabatan menjadi Jabatan Fungsional jenjang Keterampilan Penyelia;

- c. dalam hal suatu Jabatan Fungsional hanya memiliki Kategori Keahlian, maka PNS yang menduduki Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama yang dijatuhi Hukuman Disiplin berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan dimaknai sebagai penurunan ke dalam Jabatan Pelaksana dengan kelas jabatan setingkat lebih rendah dari jabatan semula;
 - d. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional jenjang Kategori Keterampilan dengan jenjang terendah yang dijatuhi Hukuman Disiplin berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan dimaknai sebagai penurunan ke dalam Jabatan Pelaksana dengan kelas jabatan setingkat lebih rendah dari jabatan semula;
 - e. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama dan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, maka batas usia pensiunnya mengikuti jabatan terakhir setelah yang bersangkutan dijatuhi Hukuman Disiplin.
- Dalam hal PNS yang menjalani penugasan akan dijatuhi Hukuman Disiplin yang bukan menjadi kewenangan instansi tempat menjalani penugasan, pimpinan instansi atau kepala perwakilan mengusulkan penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PPK instansi induknya disertai berita acara pemeriksaan.
 - PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dan perbuatan yang dilakukan terindikasi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan pidana, tetap dapat dilakukan pemanggilan, pemeriksaan, dan penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan ini.
 - Dalam hal PNS yang terindikasi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan pidana yang mengakibatkan pemberhentian tidak dengan hormat menurut peraturan perundang-undangan, maka proses penjatuhan Hukuman Disiplin menunggu putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Pertimbangan Dalam Menentukan Jenis Hukuman Disiplin

- Dalam menentukan jenis Hukuman Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum harus mempertimbangkan kesesuaian jenis pelanggaran dengan Hukuman Disiplin dan dampak dari Pelanggaran Disiplin.

- Dalam hal PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, maka kepada PNS yang bersangkutan hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- PNS yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin, kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya. Ketentuan tidak berlaku bagi Pelanggaran Disiplin tidak Masuk Kerja dan menaati jam kerja.
- Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PNS yang berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah berlaku selama 12 (dua belas) bulan. Penjatuhan Hukuman Disiplin mempertimbangkan formasi jabatan dan kesesuaian kompetensi yang bersangkutan dengan persyaratan jabatan yang ditentukan.
- Hukuman Disiplin yang berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah wajib ditindaklanjuti oleh PPK dengan menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan.
- PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah, diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan jabatan baru yang didudukinya.
- Setelah menjalani Hukuman Disiplin yang berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, maka PNS yang bersangkutan tidak serta merta kembali kepada jabatan yang semula didudukinya.
- Mekanisme untuk duduk kembali ke jabatan yang semula, setingkat, atau jabatan lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- PNS yang telah selesai menjalani Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, kemudian diangkat dalam jabatan semula, setingkat, atau jabatan lain wajib dilantik dan diambil sumpah/janjinya.
- Hukuman Disiplin yang berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki Jabatan Pelaksana merupakan penurunan kelas jabatan setingkat lebih rendah dari kelas jabatan yang didudukinya.
- Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan Pelaksana berlaku selama 12 (dua belas) bulan. Penjatuhan Hukuman

Disiplin mempertimbangkan formasi jabatan dan kesesuaian kompetensi yang bersangkutan dengan persyaratan jabatan yang ditentukan.

- Hukuman Disiplin yang berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan Pelaksana wajib ditindaklanjuti oleh PPK dengan menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan.
- PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan jabatan baru yang didudukinya.
- Setelah menjalani Hukuman Disiplin pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, maka PNS yang bersangkutan tidak serta merta kembali kepada jabatan yang semula didudukinya.
- Mekanisme untuk duduk kembali ke jabatan yang semula, setingkat, atau jabatan lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- PNS yang telah selesai menjalani Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, kemudian diangkat dalam jabatan semula, setingkat, atau jabatan lain wajib dilantik dan diambil sumpah/janjinya.
- Hukuman disiplin yang berupa pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang menduduki Jabatan Pelaksana merupakan penurunan kelas jabatan ke dalam kelas jabatan terendah yang terdapat pada Instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

- Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Pejabat memanggil secara tertulis PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin untuk hadir menerima keputusan Hukuman Disiplin.
- Keputusan Hukuman Disiplin disampaikan secara tertutup oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada PNS yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat lain yang terkait.
- Penyampaian secara tertutup merupakan penyampaian keputusan Hukuman Disiplin yang hanya diketahui oleh PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin dan pejabat yang menyampaikan, serta pejabat lain yang terkait.

- Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan Hukuman Disiplin ditetapkan.
- Dalam hal PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan Hukuman Disiplin dikirim kepada yang bersangkutan.
- Pengiriman keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan.
- Hukuman Disiplin yang ditetapkan dengan keputusan Presiden disampaikan kepada PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin oleh pimpinan instansi atau pejabat lain yang ditunjuk.

Berlakunya Hukuman Disiplin, Hapusnya Kewajiban Menjalani Hukuman Disiplin

- Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) sejak keputusan diterima.
- 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.
- Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan Upaya Administratif baik yang berupa Keberatan maupun Banding Administratif, berlaku sesuai dengan keputusan Upaya Administratifnya.
- Upaya Administratif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Upaya Administratif.
- Keputusan Hukuman Disiplin ringan selesai dijalani sejak Keputusan tersebut berlaku.

Hak-Hak Kepegawaian

- PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemberhentian dan pensiun PNS.

- PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri tidak diberikan kenaikan pangkat pengabdian.
- PNS yang untuk kelancaran pemeriksaan dibebaskan sementara dari tugas jabatannya karena diduga melakukan Pelanggaran Disiplin berat, tetap Masuk Kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya meliputi gaji, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, penghasilan lain, dan fasilitas yang diterima sebelum yang bersangkutan dibebaskan sementara dari tugas jabatan.

Penghentian Pembayaran Gaji

Penghentian pembayaran gaji PNS yang tidak Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja dilakukan sebagai berikut:

- a. Atasan langsung atau pimpinan Unit Kerja dari PNS yang bersangkutan, memberitahukan secara tertulis kepada Unit Kerja yang membidangi kepegawaian;
- b. Unit Kerja yang membidangi kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi terhadap kebenaran data tidak Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah PNS dimaksud;
- c. Hasil verifikasi dan validasi disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja atau Kepala Satuan Kerja yang menjabat sebagai kuasa pengguna anggaran sebagai dasar penghentian pembayaran gaji;
- d. Kuasa pengguna anggaran melaksanakan penghentian pembayaran gaji yang ditetapkan dalam keputusan kuasa pengguna anggaran;
- e. Dalam hal Pimpinan Unit Kerja atau Kepala Satuan Kerja yang menjabat sebagai kuasa pengguna anggaran merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, pelaksanaan penghentian pembayaran gaji dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan;
- f. Tata cara penghentian pembayaran gaji dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah.

Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin

- Untuk menjamin terpeliharanya tertib administrasi, pejabat pengelola kepegawaian wajib mendokumentasikan setiap keputusan Hukuman Disiplin PNS

di lingkungannya.

- Dokumen keputusan Hukuman Disiplin digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan PNS yang bersangkutan.
- Pendokumentasian keputusan Hukuman Disiplin termasuk dokumen pemanggilan, dokumen pemeriksaan, dan dokumen lain yang terkait dengan Pelanggaran Disiplin, diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
- Sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yaitu I'Dis BKN yang dapat diakses melalui laman <https://idis.bkn.go.id> dan dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal PNS pindah instansi, dokumen keputusan Hukuman Disiplin PNS dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

Ketentuan Lain-Lain

- Dalam hal PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan atau pembebasan dari jabatan menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, jabatannya dapat diisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin, dapat dipertimbangkan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Fungsional paling cepat 1 (satu) tahun setelah selesai menjalani Hukuman Disiplin yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan menjadi Pejabat Administrator dan berusia lebih dari 58 (lima puluh delapan) tahun, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dalam Jabatan Administrator.

- Penurunan jabatan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama menjadi Jabatan Administrator dilakukan tanpa melalui pengangkatan dalam jabatan serta pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- Dalam hal PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan jabatan menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan dan berusia lebih dari 58 (lima puluh delapan) tahun, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dalam Jabatan Pelaksana.
- Dalam hal seorang PNS diusulkan untuk dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan atau pembebasan dari jabatan menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, harus memperhatikan ketersediaan jabatan dan kesesuaian kompetensinya.
- PNS yang sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang atau tingkat berat tidak dapat dipertimbangkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkatnya.
- PNS yang sedang menjalani Hukuman Disiplin dan melakukan Pelanggaran Disiplin, dijatuhi Hukuman Disiplin.
- PNS yang sedang menjalani Hukuman Disiplin, apabila yang bersangkutan kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin dan dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat, maka Hukuman Disiplin yang dijalani sebelumnya dianggap selesai dan PNS yang bersangkutan hanya menjalani Hukuman Disiplin yang terakhir dijatuhkan kepadanya.
- PNS yang sedang menjalani Hukuman Disiplin, apabila yang bersangkutan kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin dan dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih ringan, maka PNS yang bersangkutan harus menjalani Hukuman Disiplin yang pertama kali dijatuhkan sampai dengan selesai dilanjutkan dengan Hukuman Disiplin yang terakhir dijatuhkan kepadanya.
- PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, pengangkatannya ke dalam jabatan yang baru ditetapkan dengan keputusan PPK.
- Hasil pemeriksaan unsur pengawasan dan/atau unit yang mempunyai tugas pengawasan dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pertimbangan untuk melengkapi berita acara pemeriksaan atau

menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin.

- Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara, maka atasan langsung atau tim pemeriksa wajib berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah.
- Dalam hal indikasi terbukti, aparat pengawas intern pemerintah merekomendasikan PPK untuk melaporkan kepada aparat penegak hukum.
- Dokumen surat panggilan, berita acara pemeriksaan, dan bahan lain yang menyangkut Hukuman Disiplin adalah bersifat rahasia.
- Keputusan Hukuman Disiplin dapat diinformasikan oleh PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.
- Apabila PNS masih menjalani Hukuman Disiplin karena melanggar kewajiban Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja dan melakukan pelanggaran tidak Masuk Kerja lagi, maka kepada yang bersangkutan dijatuhi hukuman yang lebih berat dan sisa hukuman yang harus dijalani dianggap selesai dan berlanjut dengan Hukuman Disiplin yang baru ditetapkan.
- Pelanggaran terhadap kewajiban Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan yaitu mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan.
- Dalam hal pada suatu instansi pemerintah terdapat tingkat/eselonisasi jabatan, penurunan jabatan setingkat lebih rendah dilakukan berdasarkan tingkat/eselonisasi tersebut.
- Dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi Utama diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, pemeriksaannya dilakukan oleh menteri yang mengoordinasikan atau tim pemeriksa yang dibentuk oleh menteri yang mengoordinasikan.
- Dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang berkedudukan sebagai PPK pada lembaga negara atau lembaga nonstruktural diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, pemeriksaannya dilakukan oleh pimpinan lembaga negara atau lembaga nonstruktural yang bersangkutan.
- Ketentuan Peraturan Badan ini mutatis mutandis berlaku bagi Calon PNS.

- Calon PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS dan diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Calon PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- PNS yang menjalani penugasan pada instansi pemerintah dan melakukan Pelanggaran Disiplin, pemeriksaan dan penjatuhan Hukuman Disiplin selain yang berupa:
 - a. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; atau
 - b. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin PNS, menjadi kewenangan instansi tempat PNS yang bersangkutan menjalani penugasan.
- Pejabat yang Berwenang Menghukum pada instansi tempat PNS yang bersangkutan menjalani penugasan berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan Pejabat yang Berwenang Menghukum dalam Peraturan Badan ini.
- Dalam hal PNS yang menjalani penugasan pada Instansi Pemerintah melakukan Pelanggaran Disiplin akan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa:
 - a. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - b. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin PNS, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum merupakan pejabat pada instansi induk setelah dilakukan pemeriksaan.
- Pemeriksaan dan penjatuhan Hukuman Disiplin PNS yang menjalani penugasan di luar instansi pemerintah menjadi kewenangan instansi induk berdasarkan data dan informasi dari instansi tempat PNS yang bersangkutan menjalani penugasan.
- Bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin, bisa melakukan upaya banding administratif. Untuk tata caranya dapat dilihat pada Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6705).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718).
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728).
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 384).
- Buku Manual Aplikasi *Integrated Discipline* (I'Dis) Badan Kepegawaian Negara (*User Pengadu dan User Kepegawaian*).



2022

DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

GEDUNG II

JALAN MAYJEND SUTOYO NO. 12

PROVINSI DKI JAKARTA, KOTA JAKARTA TIMUR, 13640