




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	44.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	26 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Pemrosesan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Disiplin PNS
8. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-09.02 DJK-01.06 Pembinaan Disiplin Pegawai
2. SOP Pemantauan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Pemrosesan Hukuman Disiplin Tingkat Ringan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
6. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, dan/atau Manajemen
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS
4. Memahami prosedur dan mekanisme penjatuhan hukuman disiplin PNS

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Hasil pemantauan disiplin/pengaduan tertulis pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. Data rekapitulasi penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. Data PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin
5. Laporan/pengaduan dugaan pelanggaran disiplin pegawai
6. Komputer/Laptop
7. Printer
8. Jaringan Internet







Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang/berat pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Pemrosesan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Tim Pemeriksa Penjatuhan Hukuman Disiplin	Pegawai ybs	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dirjen Ketenagalistrikan mendisposisikan pengaduan tertulis pelanggaran disiplin pegawai kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, kemudian Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti adanya pengaduan tertulis pelanggaran disiplin pegawai. Kepala Bagian Umum meneruskan kepada pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur untuk menyiapkan telaah adanya pengaduan tertulis pelanggaran disiplin dan mereviu data kehadiran pegawai untuk mengidentifikasi adanya pelanggaran disiplin								1. Rekapitulasi capaian kinerja PNS 2. Hasil pemantauan disiplin kehadiran PNS 3. Pengaduan dugaan pelanggaran disiplin 4. SK Hukuman Disiplin Tingkat Ringan	3 Hari Kerja	1. Disposisi	1. SOP Pemantauan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 3. SOP Pemrosesan Hukuman Disiplin Tingkat Ringan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
2	Analisis SDM Aparatur melakukan reviu data kehadiran pegawai, reviu capaian kinerja pegawai dan menelaah pengaduan tertulis atas dugaan pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, menyiapkan konsep SK pembentukan Tim Pemeriksa apabila ditemukan adanya dugaan pelanggaran disiplin tingkat sedang/berat							1. Disposisi	2 Hari Kerja	1. Hasil reviu data kehadiran pegawai, capaian kinerja pegawai dan telaahan pengaduan tertulis 2. Konsep SK Tim Pemeriksa	1. Tim pemeriksa terdiri dari: a. unsur atasan langsung b. unsur pengawasan, dan c. unsur kepegawaian. 2. Pejabat yang ditugaskan menjadi tim pemeriksa harus memiliki jabatan paling rendah setingkat dengan PNS yang diperiksa	
3	Kepala Bagian Umum menelaah hasil reviu data kehadiran pegawai, capaian kinerja pegawai dan telaahan pengaduan tertulis, kemudian memeriksa bukti dan data dukung atas dugaan pelanggaran disiplin pegawai. Apabila setuju menyampaikan konsep pembentukan Tim Pemeriksa kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi dan/atau tidak lengkap bukti dan data dukungnya, mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur agar direvisi dan/atau dilengkapi							1. Hasil reviu data kehadiran pegawai, capaian kinerja pegawai dan telaahan pengaduan tertulis 2. Konsep SK Tim Pemeriksa	1 Hari Kerja	1. Konsep SK Tim Pemeriksa 2. Kronologis dan bahan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin		
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep pembentukan Tim Pemeriksa adanya dugaan pelanggaran disiplin tingkat sedang/berat pegawai. Apabila setuju menandatangani konsep Pembentukan Tim Pemeriksa dan/atau menyampaikan kepada Dirjen Ketenagalistrikan untuk ditetapkan sesuai kewenangan pembentukan Tim Pemeriksa, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi							1. Konsep SK Tim Pemeriksa 2. Kronologis dan bahan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin	3 Hari Kerja	1. SK Tim Pemeriksa, atau 2. Konsep SK Tim Pemeriksa yang kewenangan penetapannya oleh JPT Madya	Kewenangan penetapan SK Tim Pemeriksa pada pejabat pembina kepegawaian (PPK) di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan, yaitu 1. JPT Pratama: Sesditjen; 2. JPT Madya: Dirjen; sesuai kewenangannya	

SOP Pemrosesan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Tim Pemeriksa Penjatuhan Hukuman Disiplin	Pegawai ybs	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Dirjen Ketenagalistrikan membaca konsep pembentukan Tim Pemeriksa terhadap pelanggaran disiplin pegawai. Apabila setuju menetapkan SK Tim Pemeriksa, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan untuk direvisi								Konsep SK Tim Pemeriksa yang kewenangan penetapannya oleh JPT Madya	1 Hari Kerja	SK Tim Pemeriksa	SK Tim Pemeriksa disampaikan kepada masing-masing anggota Tim Pemeriksa
6	Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan melakukan pemanggilan pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk diminta keterangan/pemeriksaan sehubungan adanya hasil penelaahan dugaan pelanggaran disiplin								1. Konsep Undangan Panggilan Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin	1 Hari Kerja	1. Undangan Panggilan Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin 2. Tanda Terima Undangan Panggilan Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin oleh pegawai yang bersangkutan	1. Pemanggilan secara tertulis bagi PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan 2. Dalam hal PNS tidak memenuhi panggilan pertama, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa sesuai Surat Panggilan yang pertama.
7	Anggota Tim melakukan pemeriksaan untuk mendapatkan keterangan dan klarifikasi terkait dugaan pelanggaran disiplin kepada pegawai yang bersangkutan dan menuangkan klarifikasi dalam Berita Acara Pemeriksaan, serta menyepakati rekomendasi yang akan disampaikan kepada Pejabat yang menetapkan Tim Pemeriksa atas dugaan pelanggaran disiplin Sedang/Berat								Undangan Panggilan klarifikasi kepada pegawai yang bersangkutan dan Anggota Tim	1 Hari Kerja	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Konsensus rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin 3. Notula Rapat	
8	Analisis SDM Aparatur menyiapkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan beserta BAP dan rekomendasi Tim Pemeriksa yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin								1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Konsensus rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin 3. Notula Rapat	3 Hari Kerja	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Konsep usulan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin	
9	Kepala Bagian Umum mengevaluasi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan beserta konsep rekomendasi dan usulan penjatuhan hukuman. Apabila setuju menyampaikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Konsep usulan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin	1 Hari Kerja	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Konsep usulan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin		

SOP Pemrosesan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan				
		Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Tim Pemeriksa Penjatuhan Hukuman Disiplin	Pegawai ybs	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output			
10	Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan menelaah Laporan hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa serta konsep rekomendasi dan usulan penjatuhan hukuman disiplin, apabila setuju meneruskan usulan ke Biro SDM untuk ditindaklanjuti dengan proses penetapan hukuman disiplin atau meneruskan kepada Dirjen Ketenagalistrikan sesuai kewenangan untuk pengusulan penjatuhan hukuman disiplin, apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk direvisi										1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Konsep usulan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin	1 Hari Kerja	1. Surat Usul penjatuhan hukuman disiplin yang dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan, atau 2. Konsep Surat Usul penjatuhan hukuman disiplin yang kewenangan pengusulannya oleh JPT Madya yang dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine	
11	Dirjen Ketenagalistrikan membaca dan menelaah konsep surat usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai kewenangannya, apabila setuju memberikan tanda tangan elektronik pada aplikasi Nadine, apabila ada koreksi mengembalikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan untuk direvisi										1. Konsep Surat Usul penjatuhan hukuman disiplin yang kewenangan pengusulannya oleh JPT Madya yang dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari Kerja	1. Surat Usul penjatuhan hukuman disiplin yang kewenangan pengusulannya oleh JPT Madya yang dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine	
12	Tata Usaha melakukan pemrosesan surat keluar dan mengirimkan kepada Kepala Biro SDM atau Sekjen KESDM sesuai kewenangan penjatuhan hukuman disiplin melalui aplikasi Nadine, kemudian melakukan pengarsipan dokumen											1. Surat Usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah