



SOP DIREKTUR AKADEMI
PENERBANG INDONESIA
BANYUWANGI

Nomor SOP	: 009/SOP/API BANYUWANGI/7/2019
Tgl. disahkan	: 01 Juli 2019
Tgl. revisi	: 10 Juli 2025
Tgl. diberlakukan	: 10 Juli 2025
Disahkan oleh	:  DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI BADAN LAYANAN MUTU AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI Dr. Capt. DANIEL D RUMANI, M.M., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196812051991121001

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum:

Cara Mengatasi:

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 6 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
- 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi

- 1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- 2 Penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku

Keterkaitan:

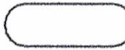
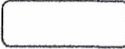






Peralatan/ Perlengkapan:



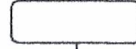

1. SOP Rekapitulasi Kehadiran, Pembayaran Remunerasi, Peraturan Kedisiplinan Pegawai

1. Komputer
2. Data Pegawai
3. Internet

Peringatan:

Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka penjatuhan hukuman disiplin pegawai terhambat

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian)	Kepala Bagian	Direktur	Tim PPNS	Pegawai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat laporan pegawai yang di duga melakukan pelanggaran disiplin dan menyampaikan ke kepala Bagian						1. Data Pegawai 2. Data Aduan 3. Data Pelanggaran 4. Rekapitulasi Kehadiran	60 Menit	Laporan	
2	Menerima laporan, menganalisis dan mengevaluasi terkait laporan kedisiplinan pegawai dan melaporkan kepada Direktur						Laporan kedisiplinan pegawai	60 Menit	Laporan kedisiplinan pegawai	
3	Menerima laporan kedisiplinan, menganalisa dan memerintahkan kabag untuk membentuk Tim Pemeriksa						Laporan Kedisiplinan pegawai	60 Menit	Disposisi	
4	Membuat konsep SK Tim Pemeriksa						Disposisi	60 Menit	Konsep SK Tim PPNS	
5	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep SK Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim PPNS	60 Menit	Konsep SK Tim PPNS yang telah di paraf	
6	Menerima konsep SK TIM Pemeriksa dan menyetujui dengan memberikan tanda tangan						Konsep SK Tim PPNS yang telah di paraf	60 Menit	SK Tim PPNS	
7	Membagikan SK Tim PPNS dan laporan kedisiplinan pegawai serta membuat surat panggilan						SK Tim PPNS	10 Menit	Penyidik menerima SK Tim	
										

									
15	Memberi nomor, stempel, mengangenda surat, Mengekspedisi surat, mendokumentasi, kemudian mengirim ke pegawai yang bersangkutan dan BPSDMP						Surat Penjatuhan Disiplin	10 Menit	Arsip
16	Menyerahkan Surat Penjatuhan disiplin kepada pegawai yang terbukti melanggar kedisiplinan					Surat Penjatuhan Disiplin	60 Menit	Surat Penjatuhan Disiplin	
17	Mencatat dalam catatan kepegawaian					Surat Penjatuhan Disiplin	10 Menit	Arsip	
Total Waktu							4 Hari 2 Jam 30 Menit		