



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI  
SOP/UPM/DJBM-196**

**TAHUN 2024**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110  
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI

SOP/UPM/DJBM-196

Disahkan di Jakarta pada tanggal 18 Februari 2024

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : ii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI .....	iii
SEJARAH DOKUMEN .....	v
1. Ruang Lingkup .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi .....	3
5. Ketentuan Umum .....	5
6. Tahapan Kegiatan .....	22
a. Identitas SOP .....	22
b. Bagan Alir Kegiatan .....	25
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan .....	28
d. Wewenang dan Tanggung Jawab .....	36
7. Kondisi Khusus .....	40
8. Bukti Kerja .....	40
9. Lampiran .....	40



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : iii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : v dari v  
Paraf : 

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 1 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan mekanisme pemberian hukuman disiplin kepada pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan mekanisme pemberian hukuman disiplin kepada Pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan tujuan agar proses pemberian hukuman disiplin kepada pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yang dilaksanakan dalam rangka untuk mewujudkan birokrasi yang berintegritas, handal, berkinerja tinggi, profesional dan bermoral serta untuk meningkatkan kesadaran, menjaga martabat dan kehormatan pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga dalam menjalankan tugas dan fungsi serta tanggung jawab dan kewenangannya.

### 3. Acuan

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450).
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51).
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 2 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477).

- f. Peraturan Pemerintah 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).
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718).
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 547).
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah dicabut



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 3 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

sebagian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181).

- m. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 611 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat BPASN adalah badan yang berwenang menerima, memeriksa, dan mengambil keputusan atas Banding Administratif.
- b. Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) mengenai pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja.
- c. Dampak Negatif adalah dampak yang menimbulkan turunnya harkat, martabat, citra, kepercayaan, nama baik dan/atau mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Unit Kerja, Instansi, dan/atau Pemerintah/Negara.
- d. Dewan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Dewan Kode Etik adalah tim yang dibentuk untuk melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai.
- e. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
- g. Keberatan adalah upaya administratif yang ditempuh oleh Pegawai selain pemberhentian sebagai PNS atau selain pemutusan hubungan perjanjian kerja dan upaya administratif yang ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap Keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum.
- h. Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Kode Perilaku adalah panduan tindakan atau perbuatan yang didasarkan pada nilai, etika, dan budaya kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang harus dipatuhi oleh Pegawai, baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 4 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

- i. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah Laporan yang disampaikan oleh Dewan Kode Etik kepada Direktur Jenderal Bina Marga sebagai PPK berdasarkan Berita Acara hasil pemeriksaan kepada Pegawai ASN yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku pegawai sebagai dasar pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin.
- j. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- k. Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, dan pegawai pemerintah non pegawai negeri sipil/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- l. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- m. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas jabatan pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
- n. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN, serta pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- p. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- q. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
- r. Sanksi Moral adalah sanksi yang diberikan berupa perintah/kewajiban untuk menyampaikan permohonan maaf secara lisan, tulisan, dan/atau pernyataan penyesalan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 5 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- s. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
- t. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
- u. Upaya Administratif adalah proses penyelesaian sengketa yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) mengenai pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

### 5. Ketentuan Umum

#### a. Kewajiban PNS

Kewajiban bagi PNS:

- 1) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- 2) menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- 3) melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Pejabat Pemerintah yang Berwenang;
- 4) menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- 6) menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- 7) menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 8) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### b. PNS Wajib

Selain memenuhi kewajiban tersebut di atas, PNS wajib:

- 1) menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- 2) menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- 3) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 6 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

- 4) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- 5) melaporkan harta kekayaan kepada Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- 7) menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- 8) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- 9) menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, kecuali penghasilan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### c. PNS Dilarang

Larangan bagi PNS:

- 1) menyalahgunakan wewenang;
- 2) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan 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 atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 5) bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 6) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- 7) melakukan pungutan di luar ketentuan;
- 8) melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- 9) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- 10) menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- 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; dan
- 14) memberikan dukungan kepada Calon Presiden/Wakil Presiden, Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Calon

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 7 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:

- a) ikut kampanye;
- b) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
- c) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
- d) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
- e) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
- f) mengadakan kegiatan yang mengarah terhadap 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
- g) memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

#### d. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Tingkat hukuman disiplin terdiri atas:

- 1) Hukuman Disiplin Ringan, terdiri atas:
  - a) teguran lisan;
  - b) teguran tertulis; atau
  - c) pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 2) 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.
- 3) 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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 8 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

c) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

#### e. Pelanggaran Disiplin Pegawai

Pelanggaran disiplin dapat diproses berdasarkan 2 (dua) sumber yaitu:

- 1) Perintah Direktur Jenderal Bina Marga
  - a) Berkas pelanggaran disiplin berdasarkan hasil investigasi internal terkait pengaduan yang telah selesai diproses dan ditetapkan untuk memberikan sanksi Hukuman Disiplin Pegawai sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengaduan Masyarakat.
  - b) Berkas pelanggaran disiplin berdasarkan hasil pendampingan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan pemeriksa yang telah diproses dan ditetapkan untuk memberikan sanksi Hukuman Disiplin Pegawai sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit yang berlaku.
- 2) Indikasi Pelanggaran Disiplin  
Pelanggaran disiplin berdasarkan indikasi pelanggaran disiplin dari atasan langsung Pegawai yang terduga melakukan pelanggaran terhadap kewajiban, larangan, kode etik, dan/atau perilaku sebagai Pegawai.

#### f. Nilai Dasar Pegawai

Pegawai harus melaksanakan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dasar sebagai berikut:

- 1) **Berorientasi Pelayanan**, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- 2) **Akuntabel**, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- 3) **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- 4) **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- 5) **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- 6) **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- 7) **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 9 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

Panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar adalah sebagai berikut:

**1) Berorientasi Pelayanan:**

- a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
- c) Melakukan perbaikan tiada henti.

**2) Akuntabel:**

- a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
- c) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

**3) Kompeten:**

- a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b) Membantu orang lain belajar; dan
- c) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**4) Harmonis:**

- a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b) Suka menolong orang lain; dan
- c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**5) Loyal:**

- a) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- b) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; dan
- c) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

**6) Adaptif:**

- a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
- c) Bertindak proaktif.

**7) Kolaboratif:**

- a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 10 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

#### g. Kode Etik dan Kode Perilaku

Kode etik dan kode perilaku berlaku untuk seluruh Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

#### h. Kode Etik

Pegawai harus melaksanakan kode etik yang meliputi:

- 1) menyusun strategi dan langkah taktis untuk menjamin tercapainya hasil yang akurat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 2) memperhatikan implikasi dari berbagai aspek (teknologi, hukum/regulasi, sosial-budaya, ekonomi, dan pasar) terhadap perencanaan dan pelaksanaan tugas;
- 3) menunjukkan komitmen dan loyalitas kepada institusi melalui kerja nyata dan kontribusi penciptaan nilai yang signifikan;
- 4) melaporkan kepada Pihak yang Berwenang segala bentuk penyimpangan dan/atau perbuatan melawan hukum yang ditemukan dalam berbagai proses pelaksanaan pekerjaan;
- 5) menjaga kepercayaan dengan selalu mempertahankan sikap dan perilaku positif yang dapat menjadi panutan bagi rekan sejawat;
- 6) menindaklanjuti pengaduan terkait berbagai kerusakan yang terjadi pada setiap infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- 7) bekerja dengan akurat dan optimal demi tercapainya sasaran yang telah ditetapkan;
- 8) bertanggung jawab sepenuhnya atas keseluruhan proses serta capaian hasil dari tugas yang dilaksanakan;
- 9) menjalankan tugas dengan berpegang teguh pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) menunjukkan konsistensi dan persistensi yang tinggi dalam menjalankan tugas, komitmen, dan/atau keputusan yang telah disepakati bersama;
- 11) menyelesaikan tugas dan melakukan manajemen waktu dan sumber daya dengan cara yang paling efisien dan paling efektif untuk mendapatkan hasil terbaik;
- 12) meningkatkan kapabilitas dan kompetensi secara berkelanjutan agar dapat selalu memberi hasil yang optimal, dalam setiap tugas yang ditangani;
- 13) melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- 14) memberikan kontribusi nyata untuk institusi pada jabatan, sesuai dengan tugas, dan fungsinya;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 11 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- 15) membuka akses publik mengenai informasi dan data bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 16) mengindahkan etika berkomunikasi, termasuk dalam menggunakan sarana telekomunikasi pesawat seluler; dan
- 17) memberikan pelayanan prima kepada Para Pemangku Kepentingan.

#### i. Kode Perilaku

Pegawai harus melaksanakan kode perilaku yang meliputi:

- 1) mengembangkan perencanaan terpadu dan antisipatif yang berbasis kewilayahan;
- 2) tidak melakukan pertemuan dengan mitra kerja secara individual di tempat yang tidak semestinya;
- 3) berpakaian rapih sebagai perwujudan rasa hormat;
- 4) melaporkan kepada Pimpinan ketika meninggalkan tempat tugas;
- 5) kerja sama dan meningkatkan hubungan jejaring kerja baik internal maupun dengan pemangku kepentingan; dan
- 6) proaktif ketika melihat kerusakan infrastruktur dan fasilitas fisik.

#### j. Larangan Dalam Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku

Dalam pelaksanaan kode etik dan kode perilaku, Pegawai dilarang:

- 1) melakukan pekerjaan tanpa didahului suatu proses konsultasi dan koordinasi dengan Para Pimpinan dan Pihak terkait di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, kecuali dalam kondisi darurat;
- 2) mengabaikan pengaduan terkait berbagai kerusakan yang terjadi pada setiap infrastruktur dan fasilitas fisik bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang ditemui di lapangan;
- 3) meminta dan menerima pemberian/hadiah selain dari apa yang berhak diterimanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) menyalahgunakan wewenang yang diberikan dengan alasan apapun termasuk yang bertujuan untuk menguntungkan, baik diri sendiri maupun pihak tertentu;
- 5) bertindak individualistis dan enggan bekerja sama;
- 6) mengakui dan/atau mengambil keuntungan dari hasil kerja orang lain dengan tidak semestinya sebagai hasil kerja pribadi;
- 7) menunjukkan sikap arogansi dan egosektoral di internal dan eksternal organisasi;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 12 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- 8) membuka data/informasi yang bersifat rahasia milik organisasi kepada pihak manapun tanpa persetujuan dari yang berwenang;
- 9) memiliki, mengonsumsi, dan mengedarkan narkotika, serta obat-obatan terlarang; dan/atau
- 10) melakukan perbuatan yang melanggar norma hukum, dan norma kesusilaan, serta tindakan tidak terpuji lainnya.

#### k. Dewan Kode Etik

- 1) Dewan Kode Etik dibentuk secara *ad hoc* oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setiap terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
- 2) Pembentukan Dewan Kode Etik, ditetapkan oleh:
  - a. **Menteri**, bagi pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya atau setingkat dan/atau pejabat fungsional utama;
  - b. **Pejabat pimpinan tinggi madya**, bagi pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau setingkat, pejabat administrator, dan/atau pejabat fungsional madya; dan
  - c. **Pejabat pimpinan tinggi pratama**, bagi pelanggaran kode etik dan kode perilaku dilakukan oleh pejabat pengawas atau setingkat, pejabat fungsional muda, pejabat fungsional pratama, pejabat fungsional terampil, dan pelaksana baik pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil.
- 3) Jabatan dan pangkat anggota Dewan Kode Etik tidak boleh lebih rendah atau setingkat dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.
- 4) Ketentuan keanggotaan Dewan Kode Etik harus berjumlah ganjil dan paling sedikit terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.

#### l. Keanggotaan Dewan Kode Etik

- 1) Unsur-unsur keanggotaan Dewan Kode Etik, terdiri atas:
  - a. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
  - b. Atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan; dan
  - c. Pejabat lain yang Berwenang.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 13 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

2) **Keanggotaan Dewan Kode Etik**, jika ditetapkan oleh **Direktur Jenderal Bina Marga** (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya):

- a. Direktur Jenderal Bina Marga : ketua merangkap anggota
- b. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga : sekretaris merangkap anggota
- c. Direktur Kepatuhan Intern : anggota
- d. Direktur terkait (\*) : anggota
- e. Atasan langsung dari Pegawai : anggota

(\*) Apabila merupakan atasan langsung dari Pegawai yang diduga melanggar, maka diganti Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Lainnya.

3) **Keanggotaan Dewan Kode Etik**, jika ditetapkan oleh **Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga** (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama):

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga : ketua merangkap anggota
- b. Kabag Kepegawaian : sekretaris merangkap anggota
- c. Direktur terkait : anggota
- d. Kasubdit/Kabid terkait (\*) : anggota
- e. Atasan langsung dari Pegawai : anggota

(\*) Apabila merupakan atasan langsung dari Pegawai yang diduga melanggar, maka diganti Pejabat Administrator lainnya.

**m. Sanksi Moral**

Sanksi moral terkait pelanggaran kode etik dan kode perilaku:

- 1) sanksi moral yang diberikan berupa perintah/kewajiban untuk menyampaikan permohonan maaf secara lisan, tulisan, dan/atau pernyataan penyesalan;
- 2) sanksi moral ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang Berwenang; dan
- 3) sanksi moral dapat disampaikan secara tertutup oleh Pejabat yang Berwenang.

**n. Penyampaian Sanksi Moral**

Penyampaian sanksi moral secara tertutup, dilakukan dalam ruang tertutup:

- 1) dihadiri oleh Pejabat yang Berwenang, Pegawai, dan Pejabat lain yang terkait;
- 2) penyampaian sanksi moral diutarakan secara lisan yang hanya diketahui oleh Pejabat yang Berwenang, Pegawai, dan Pejabat lain yang terkait;
- 3) Pejabat lain yang terkait adalah pejabat dengan syarat pangkat pejabat tersebut paling rendah setingkat dengan Pegawai yang dikenakan sanksi;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 14 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- 4) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal ditetapkan;
- 5) jika Pegawai yang diberikan sanksi tidak mau melaksanakan sanksi moral tersebut maka akan menjadi catatan khusus bagi Dewan Kode Etik dalam memberikan keputusan; dan
- 6) pemeriksaan oleh Dewan Kode Etik dalam memberikan Hukuman Disiplin tetap dilanjutkan meskipun pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin telah diberikan sanksi moral.

#### o. Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Tata cara pemeriksaan, penjatuhan, dan penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin, meliputi:

- 1) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh Atasan Langsung untuk dilakukan pemeriksaan;
- 2) jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- 3) 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;
- 4) apabila pada pemanggilan kedua Pegawai yang bersangkutan tidak hadir juga, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan;
- 5) pemeriksaan dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan;
- 6) dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan atasan langsung sebagai Pejabat yang Berwenang Menghukum, maka Atasan Langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin; dan
- 7) 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 untuk diperiksa oleh **Dewan Kode Etik melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 15 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

#### p. Atasan Langsung

Atasan Langsung merupakan atasan dari Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku Pegawai.

#### q. Kewajiban Atasan Langsung

Atasan langsung wajib:

- 1) memeriksa Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sebelum PNS dijatuhi Hukuman Disiplin;
- 2) Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin;
- 3) menjatuhkan Hukuman Disiplin apabila berdasarkan hasil pemeriksaan merupakan kewenangannya; dan
- 4) melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan kepada Dewan Kode Etik apabila berdasarkan hasil pemeriksaan bukan merupakan kewenangannya.

#### r. Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin Pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat lain yang setara;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat lain yang setara;
- 3) Pejabat Administrator atau Pejabat lain yang setara; dan
- 4) Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang setara.

#### s. Kewajiban Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pejabat yang Berwenang Menghukum memiliki kewajiban:

- 1) Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;
- 2) dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya; dan
- 3) dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin yang sesuai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 16 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf

Apabila tidak terdapat Pejabat yang Berwenang Menghukum, maka kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan Pejabat yang Lebih Tinggi.

#### t. Kewenangan Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum

Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum memiliki kewenangan:

- 1) mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai yang menerima Keputusan Hukuman Disiplin apabila Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan secara tertulis terhitung setelah 21 (dua puluh satu) hari sejak menerima Surat Keberatan, berdasarkan data yang ada;
- 2) memanggil dan/atau meminta keterangan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum, Pegawai yang mengajukan keberatan, dan/atau pihak lain, jika diperlukan dalam mengambil keputusan;
- 3) Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, mencabut, atau membatalkan keputusan yang diajukan keberatan; dan
- 4) keputusan penguatan, peringanan, pemberatan, perubahan, pencabutan, atau pembatalan ditetapkan dengan Keputusan Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum.

Dalam hal Pegawai tidak puas terhadap Keputusan Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum atas keberatan, Pegawai dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

#### u. Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)

PPK memiliki kewenangan:

- 1) mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai yang menerima Keputusan Hukuman Disiplin atas keberatan yang disampaikan secara tertulis terhitung setelah 21 (dua puluh satu) hari sejak menerima Surat Keberatan, berdasarkan data yang ada;
- 2) memanggil dan/atau meminta keterangan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum, Pegawai yang mengajukan keberatan, dan/atau pihak lain, jika diperlukan dalam mengambil keputusan;
- 3) PPK dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, mencabut, atau membatalkan keputusan yang diajukan keberatan;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 17 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

- 4) keputusan penguatan, peringanan, pemberatan, perubahan, pencabutan, atau pembatalan ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
- 5) memberikan tanggapan atas banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya tembusan banding administratif.

#### v. Berlakunya Hukuman Disiplin

Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari ke-15 (lima belas) sejak diterima dan harus didokumentasikan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian di instansi yang bersangkutan.

- 1) Dokumen Keputusan Hukuman Disiplin digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan Pegawai yang bersangkutan; dan
- 2) Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin termasuk dokumen dalam pemeriksaan diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

#### w. Pengajuan Keberatan oleh Pegawai

Pegawai dapat mengajukan upaya administratif berupa keberatan, atas Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan Keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum selain pemberhentian sebagai PNS atau selain pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

Pegawai yang tidak puas terhadap Keputusan PPK atau Keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum:

- 1) Pegawai dapat mengajukan keberatan atas Keputusan PPK dengan cara:
  - a) mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPK dengan memuat alasan keberatan yang disertai data pendukung;
  - b) keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal keputusan yang diajukan keberatan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; dan
  - c) dalam hal keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu 14 (empat belas) hari, maka PPK atau Pejabat yang Ditunjuk menetapkan Surat Penetapan Keberatan tidak dapat diterima.
- 2) Pegawai dapat mengajukan keberatan atas Keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum dengan cara:



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 18 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- a) mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat dengan memuat alasan keberatan yang disertai data pendukung dan tembusannya disampaikan kepada Pejabat;
- b) Keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal keputusan yang diajukan keberatan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; dan
- c) Dalam hal keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu 14 (empat belas) hari, maka PPK atau Pejabat yang Ditunjuk menetapkan Surat Penetapan Keberatan tidak dapat diterima.

#### x. Penyelesaian atas Keberatan Pegawai

PPK atau Pejabat berkewajiban untuk menyelesaikan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai, sebagai berikut:

- 1) PPK wajib menyelesaikan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai dengan cara:
  - a) PPK wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima Surat Keberatan;
  - b) PPK dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Pegawai yang mengajukan keberatan dan/atau pihak lain, jika diperlukan; dan
  - c) Apabila dalam jangka waktu lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal PPK menerima Surat Keberatan tidak mengambil keputusan, Pegawai dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.
- 2) Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib menyelesaikan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai dengan cara:
  - a) Pejabat yang Berwenang Menghukum harus memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai.
  - b) Tanggapan atas keberatan wajib dibuat oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum berdasarkan data pendukung yang dimiliki.
  - c) Tanggapan atas keberatan disampaikan secara tertulis kepada atasan Pejabat dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal Pejabat menerima tembusan Keberatan;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 19 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

- d) Atasan Pejabat wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai ASN dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal atasan Pejabat menerima Keberatan; dan
- e) Apabila dalam jangka waktu lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum menerima Surat Keberatan tidak mengambil keputusan, Pejabat tidak memberikan tanggapan atas keberatan maka atasan Pejabat mengambil keputusan berdasarkan data yang ada.
- f) Atasan Pejabat dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Pejabat, Pegawai ASN yang mengajukan keberatan, dan/atau pihak lain, jika diperlukan.
- g) Apabila dalam jangka waktu lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kerja atasan Pejabat tidak mengambil keputusan, Pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

#### y. Pengajuan Banding Administratif oleh Pegawai

Pegawai dapat mengajukan upaya banding administratif, atas Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) yang berupa pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK dengan cara:

- 1) Mengajukan banding administratif secara tertulis kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) dengan memuat alasan dan/atau bukti sanggahan dan ditembuskan kepada PPK; dan
- 2) Banding Administratif diajukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal Keputusan PPK yang diajukan Banding Administratif diterima oleh Pegawai ASN.
- 3) Dalam hal Banding Administratif yang diajukan melebihi jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal Keputusan PPK, BPASN menetapkan surat penetapan tidak dapat diterima.
- 4) Dalam hal Banding Administratif yang diajukan bukan merupakan Keputusan PPK yang dapat diajukan banding administratif, BPASN menetapkan surat penetapan tidak dapat diterima.
- 5) Surat penetapan sebagaimana dimaksud di atas ditandatangani oleh Kepala Sekretariat BPASN.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 20 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- 6) Dalam hal Banding Administratif yang diajukan tidak melebihi jangka waktu dan merupakan kewenangan BPASN, BPASN wajib melakukan pemeriksaan terhadap Banding Administratif yang diajukan.

#### z. Penyelesaian Banding Administratif

- 1) PPK harus memberikan tanggapan atas Banding Administratif yang telah diajukan oleh Pegawai ASN kepada BPASN paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya tembusan Banding Administratif.
- 2) Apabila PPK tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya tembusan Banding Administratif, BPASN mengambil keputusan terhadap Banding Administratif berdasarkan bukti yang ada.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, BPASN berwenang meminta keterangan dan/atau data tambahan dari Pegawai ASN yang bersangkutan, pejabat, dan/atau pihak lain.
- 4) BPASN wajib mengambil keputusan atas Banding Administratif paling lama 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya permohonan Banding Administratif.
- 5) Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan melalui sidang BPASN.
- 6) Proses sidang BPASN didahului dengan pra-sidang yang dipimpin oleh Wakil Ketua BPASN dan dihadiri paling sedikit 3 (tiga) anggota BPASN.
- 7) Berdasarkan pelaksanaan pra-sidang, Wakil Ketua BPASN merumuskan saran putusan pra-sidang untuk dibawa dalam sidang BPASN.
- 8) Sidang BPASN dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dinyatakan sah jika dihadiri oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua serta paling sedikit dihadiri oleh 3 (tiga) anggota BPASN.
- 9) Keputusan BPASN dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, atau membatalkan Keputusan PPK.
- 10) Keputusan BPASN ditetapkan oleh Ketua.
- 11) Keputusan BPASN wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait.
- 12) Keputusan BPASN berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- 13) Keputusan BPASN disampaikan kepada Pegawai ASN yang mengajukan permohonan Banding Administratif dan PPK.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 21 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- 14) PPK yang tidak melaksanakan Keputusan BPASN dijatuhi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15) Dalam hal Pegawai ASN tidak puas terhadap Keputusan BPASN, Pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
- 16) Ketentuan mengenai Upaya Administratif dalam Standar Operasional Prosedur ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengaduan dari Pegawai ASN yang tidak puas terhadap tindakan PPK/Pejabat yang tidak melaksanakan Keputusan PPK.

SALINAN



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 22 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

### 6. Tahapan Kegiatan

#### a. Identitas SOP

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 Februari 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA</b>  <b>HEDY RAHADIAN</b>
	<b>NAMA SOP</b>	Hukuman Disiplin Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897). c. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450). d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51). e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63,	1. Memahami mekanisme dan proses hukuman disiplin pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga. 2. Memahami isi substansi SOP hukuman disiplin pegawai.	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 23 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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 6477).
- f. Peraturan Pemerintah 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).
  - g. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718).
  - h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  - i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 547).
  - j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
  - k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 24 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

<p>Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).</p> <p>l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181).</p> <p>m. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 611 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
-	1. Bukti Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 25 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

### b. Bagan Alir Kegiatan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										BAKU MUTU					
		BPASN	MENTERI PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	SEKRETARIS DIJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KABAG KEPEGAWAIAN	DEWAN KODE ETIK	PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN	PEJABAT YANG BERWENANG MENGURUM	ATASAN PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM	PEGAWAI YANG TERDUGA MELAKUKAN PELANGGARAN	PTUN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
	Mulai.																
1.	Menerima berkas indikasi pelanggaran disiplin.																Berkas indikasi pelanggaran
2.	Melakukan telaah dan verifikasi.																1. Surat Perintah Dirjen Bina Marga 2. Berkas indikasi pelanggaran disiplin
3.	Menerima berkas hasil telaah dan verifikasi.																Nota Dinas Laporan Hasil Telaah dan Verifikasi beserta lampiran.
4.	Menyiapkan daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran.																Nota Dinas Laporan Hasil Telaah dan Verifikasi beserta lampiran.
5.	Menerbitkan Keputusan Dewan Kode Etik untuk Pendelegasian wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.																Disposisi
6.	Menerbitkan Surat Keputusan Dewan Kode Etik untuk Pendelegasian wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.																Disposisi
7.	Menerima Surat Keputusan.																1. Daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran 2. Konsep Surat Keputusan Dewan Kode Etik
																	1. Daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran 2. Konsep Keputusan Dewan Kode Etik untuk Pendelegasian wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
																	1. Daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran 2. Konsep Keputusan Dewan Kode Etik untuk Pendelegasian wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
																	Surat Keputusan Dewan Kode Etik
																	1. Risalah rapat Dewan Kode Etik 2. Surat Pemanggilan Ke-1

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkontrol jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 26 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA											BAKU MUTU					
		BPASN	MENTERI PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KABAG KEPEGAWAIAN	DEWAN KODE ETIK	PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN	PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM	ATASAN PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM	PEGAWAI YANG TERDUGA MELAKUKAN PELANGGARAN	PTUN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
8.	Memenuhi panggilan Ke-1.														Surat Panggilan Ke-1	1 Hari	1. Berita Acara Panggilan Ke-1 2. Berkas indikasi pelanggaran	
9.	Menyampaikan Surat Panggilan Ke-2.														1. Berita Acara Panggilan Ke-1 2. Berkas indikasi pelanggaran	7 Hari	Surat Panggilan Ke-2	
10.	Memenuhi panggilan Ke-2.														Surat Panggilan Ke-2	1 Hari	1. Berita Acara Panggilan Ke-2 2. Berkas indikasi pelanggaran	
11.	Menerbitkan Keputusan Sanksi Moral.														1. Berita Acara Panggilan Ke-2 2. Berkas indikasi pelanggaran	7 Hari	Surat Keputusan Sanksi Moral	Proses dilanjutkan kepada Dewan Kode Etik
12.	Melakukan pemeriksaan dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).														1. Berita Acara Panggilan Ke-1 atau Ke-2 2. Berkas indikasi pelanggaran	10 Hari	1. Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Berita Acara Pemeriksaan	
13.	Menyampaikan hasil pemeriksaan kode etik yang merupakan penjatihan hukuman disiplin kewenangan Menteri atau Presiden.														1. Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	1. Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta lampiran. 2. Berkas Indikasi Pelanggaran.	
14.	Menerima hasil pemeriksaan kode etik kewenangan Menteri atau Presiden.														1. Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta lampiran. 2. Berkas Indikasi Pelanggaran.		Keputusan Hukuman Disiplin	Diproses sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian PUPR.
15.	Menerbitkan Keputusan Hukuman Disiplin.														1. Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	1. Surat Keputusan Hukuman Disiplin	
16.	Menerima Keputusan Hukuman Disiplin.															1 Hari	Hukuman Disiplin dari PPK atau Pejabat yang berwenang menghukum.	
a.	Hukuman Disiplin oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang berwenang menghukum berupa pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.															14 Hari	Surat Keberatan kepada BPASN dan ditembuskan kepada Pejabat yang berwenang menghukum dan Berkas Pendukung.	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkontrol jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

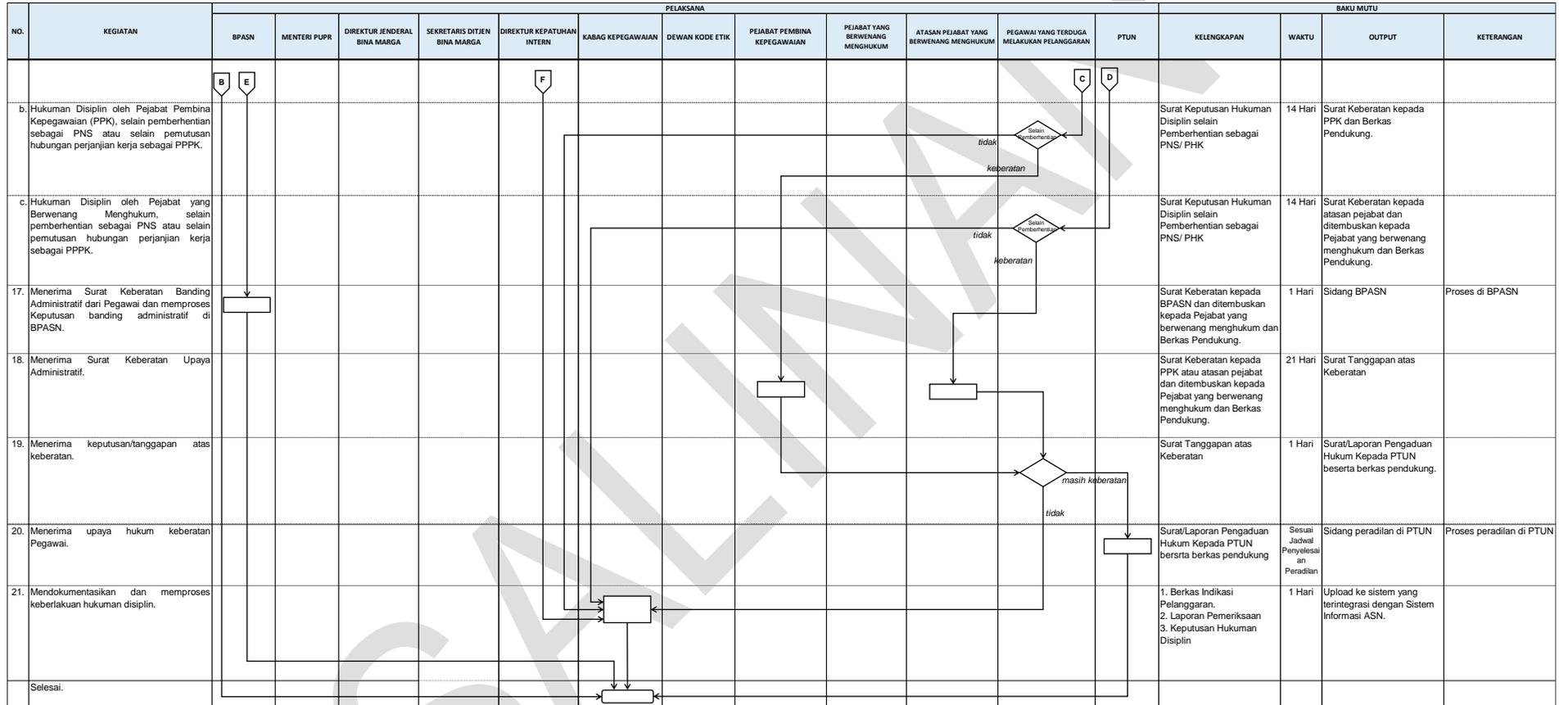
Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 27 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 28 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima Berkas Indikasi Pelanggaran disiplin yang terdiri dari Perintah Direktur Jenderal Bina Marga dan/atau adanya indikasi pelanggaran disiplin yang berasal dari:
  - a) Unit Kepatuhan Intern BB/BPJN;
  - b) Sekretariat BPJT/Direktorat terkait; dan
  - c) Atasan Langsung Pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin. Berkas adanya indikasi pelanggaran disiplin selanjutnya disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk ditelaah dan verifikasi.
- 2) Direktur Kepatuhan Intern melakukan telaah dan verifikasi.
  - a) Direktur Kepatuhan Intern segera melakukan telaah setelah menerima berkas indikasi pelanggaran disiplin dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga;
  - b) Sebelum dilakukan telaah dan verifikasi, Pegawai yang terkait sudah harus dipanggil terlebih dahulu oleh Atasan Langsung Pegawai terkait dengan pendekatan kekeluargaan dan cara persuasif;
  - c) Direktur Kepatuhan Intern bersama Atasan Langsung dari Pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin untuk melakukan verifikasi berkas tersebut berdasarkan data/rekam jejak pegawai tersebut; dan
  - d) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan Nota Dinas Hasil Telaah dan Verifikasi berserta lampiran Surat Perintah dan berkas indikasi pelanggaran kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga untuk dimasukkan dalam daftar indikasi pelanggaran disiplin.
- 3) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima berkas hasil telaah dan verifikasi.
  - a) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima berkas hasil telaah dan verifikasi, selanjutnya akan diproses melalui Dewan Kode Etik.
  - b) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga memberikan disposisi/perintah kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menghimpun berkas pelanggaran disiplin.
  - c) Menyiapkan konsep Keputusan Dewan Kode Etik:
    - i. Jika pendelegasian merupakan wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, maka Surat Keputusan Dewan Kode Etik disiapkan oleh



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 29 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga untuk ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga; dan
- ii. Jika pendelegasian merupakan wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, maka Surat Keputusan Dewan Kode Etik disiapkan oleh Kepala Bagian Kepegawaian untuk ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 4) Kepala Bagian Kepegawaian menyiapkan daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran.
    - a) Kepala Bagian Kepegawaian menerima disposisi/perintah dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
    - b) Kepala Bagian Kepegawaian:
      - i. menghimpun berkas pelanggaran disiplin;
      - ii. menyiapkan daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran; dan
      - iii. menyiapkan konsep Surat Keputusan Dewan Kode Etik.
    - c) Kepala Bagian Kepegawaian menyampaikan daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran dan konsep Surat Keputusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
  - 5) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerbitkan Keputusan Dewan Kode Etik untuk pendelegasian wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
    - a) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran dan konsep Surat Keputusan dari Kepala Bagian Kepegawaian.
    - b) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menandatangani dan menerbitkan Surat Keputusan Dewan Kode Etik untuk pendelegasian wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
    - c) Dalam hal pendelegasian merupakan wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan konsep Keputusan Dewan Kode Etik kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
  - 6) Direktur Jenderal Bina Marga menerbitkan Keputusan Dewan Kode Etik untuk pendelegasian wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
    - a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran dan konsep Surat Keputusan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 30 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menerbitkan Surat Keputusan Dewan Kode Etik untuk pendelegasian wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- 7) Dewan Kode Etik menerima Surat Keputusan.
- a) Dewan Kode Etik menerima Surat Keputusan dari Direktur Jenderal Bina Marga atau Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga sesuai pendelegasian kewenangannya.
  - b) Setelah menerima Surat Keputusan, Dewan Kode Etik segera menyiapkan undangan rapat Dewan Kode Etik dan segera melakukan Rapat Dewan Kode Etik sesuai berkas indikasi pelanggaran yang diterima. Hasil rapat berupa risalah rapat dan Surat Pemanggilan bagi Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin.
  - c) Dewan Kode Etik mengirimkan Surat Pemanggilan Ke-1 kepada Pegawai yang bersangkutan.
- 8) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran memenuhi panggilan ke-1.
- a) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran menerima Surat Pemanggilan Ke-1.
  - b) Pegawai yang terduga melakukan pelanggaran memenuhi panggilan ke-1:
    - i. Jika Pegawai yang bersangkutan hadir memenuhi panggilan, maka Dewan Kode Etik melakukan konfirmasi kepada terduga terkait indikasi pelanggaran yang selanjutnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemanggilan Ke-1 serta segera menyiapkan waktu untuk melakukan pemeriksaan; dan
    - ii. Jika dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja Pegawai yang bersangkutan tidak hadir memenuhi panggilan tanpa alasan yang sah, maka selanjutnya Dewan Kode Etik akan menuangkan ketidakhadiran yang bersangkutan dalam Berita Acara Pemanggilan ke-1 dan segera menyiapkan Surat Pemanggilan Ke-2.
- 9) Dewan Kode Etik menyampaikan Surat Pemanggilan Ke-2.
- a) Apabila Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran tidak memenuhi pemanggilan tanpa alasan yang sah, akan dilakukan pemanggilan ke-2 dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
  - b) Dewan Kode Etik menyampaikan Surat Pemanggilan Ke-2 kepada Pegawai yang bersangkutan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 31 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- 10) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran Pemenuhi Panggilan Ke-2.
  - a) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran menerima Surat Pemanggilan Ke-2.
  - b) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran pemenuhi panggilan ke-2:
    - i. Jika Pegawai yang bersangkutan hadir memenuhi panggilan, maka Dewan Kode Etik melakukan konfirmasi kepada terduga terkait indikasi pelanggaran yang selanjutnya dituangkan kedalam Berita Acara Pemanggilan Ke-2 serta segera menyiapkan waktu untuk melakukan pemeriksaan; dan
    - ii. Jika dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja Pegawai yang bersangkutan tidak hadir memenuhi panggilan tanpa alasan yang sah, maka selanjutnya Dewan Kode Etik akan menuangkan ketidakhadiran yang bersangkutan dalam Berita Acara Pemanggilan Ke-2 dan segera menerbitkan Surat Keputusan Sanksi Moral.
- 11) Dewan Kode Etik menerbitkan Keputusan Sanksi Moral.
  - a) Dewan Kode Etik membuat Surat Keputusan Sanksi Moral dan mengirimkan kepada Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran, jika hingga waktu yang ditentukan Pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi pemanggilan ke-2, tanpa alasan yang sah.
  - b) Hukuman Disiplin tetap diproses meskipun telah diberikan sanksi moral.
  - c) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran harus segera melaksanakan Sanksi Moral tersebut.
- 12) Dewan Kode Etik melakukan pemeriksaan dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
  - a) Dewan Kode Etik melakukan pemeriksaan kepada Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran Disiplin.
  - b) Pemeriksaan segera dilakukan jika Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran memenuhi panggilan baik ke-1 ataupun ke-2.
  - c) Pemeriksaan oleh Dewan Kode Etik dilakukan secara tertutup.
  - d) Dewan Kode Etik melakukan pemeriksaan dan memberi kesempatan kepada Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran untuk memberikan klarifikasi dan keterangan, yang selanjutnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
  - e) Keputusan Dewan Kode Etik diambil secara musyawarah dan mufakat.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 32 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- f) Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- g) Keputusan Dewan Kode Etik untuk pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku bersifat final:
  - i. Dalam hal hasil pemeriksaan dan keputusan tersebut merupakan Kewenangan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, maka Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan oleh Dewan Kode Etik kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum.
  - ii. Dalam hal hasil pemeriksaan dan keputusan tersebut merupakan Kewenangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, maka Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan oleh Dewan Kode Etik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - iii. Dalam hal hasil pemeriksaan dan keputusan tersebut merupakan Kewenangan Menteri atau Presiden, maka Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan oleh Dewan Kode Etik kepada Direktur Jenderal Bina Marga untuk selanjutnya disampaikan kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran Kode Etik disampaikan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- 13) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan hasil pemeriksaan kode etik yang merupakan penjatuhan Hukuman Disiplin kewenangan Menteri atau Presiden.
  - a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran Kode Etik dari Dewan Kode Etik.
  - b) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan:
    - i. Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran Kode Etik yang penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan Menteri kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; atau
    - ii. Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran Kode Etik yang penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan Presiden kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 14) Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima hasil pemeriksaan kode etik kewenangan Menteri atau Presiden.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 33 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- a) Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran Kode Etik yang penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan Menteri atau Presiden dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Untuk proses penjatuhan Hukuman Disiplin selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku di tingkat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 15) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang Menghukum menerbitkan Keputusan Hukuman Disiplin.
  - a) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang Menghukum menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran Kode Etik dari Dewan Kode Etik.
  - b) Berdasarkan LHP tersebut, membuat Surat Keputusan Hukuman Disiplin. Surat Keputusan Hukuman Disiplin dibuat dan diterbitkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang Menghukum sesuai dengan kewenangannya.
  - c) Sebelum membuat Surat Keputusan Hukuman Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib:
    - i. Mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan;
    - ii. Memperhatikan latar belakang dan faktor-faktor yang mendorong terjadinya pelanggaran; dan
    - iii. Meyakini sanksi yang akan diberikan, karena walaupun bentuk pelanggaran yang terjadi sama, tetapi latar belakang dan faktor-faktor yang mendorong berbeda, maka jenis hukuman disiplin berbeda pula.
  - d) Dalam Surat Keputusan Hukuman Disiplin tersebut harus disebutkan jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan dan tingkat hukuman disiplin yang diterima oleh Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran.
  - e) Surat Keputusan Hukuman Disiplin yang telah disahkan disampaikan kepada Pegawai yang Terbukti Melakukan Pelanggaran.
- 16) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran menerima Keputusan Hukuman Disiplin dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang Menghukum.
  - a) Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin dilakukan secara tertutup, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 34 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- b) Apabila Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, maka keputusan tersebut dikirim kepada yang bersangkutan;
- c) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran menerima Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
- d) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran diberi waktu untuk mempelajari Surat Keputusan Hukuman Disiplin, apakah keberatan atau tidak selambat-lambatnya selama 14 (empat belas) hari kerja sejak ditetapkan Keputusan; dan
- e) Jika keberatan atas Keputusan Hukuman Disiplin, maka Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran diberi kesempatan untuk mengirim Surat Keberatan dengan mekanisme:
  - i. **Hukuman Disiplin oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang Menghukum, pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.**
    - (1). Jika keberatan, maka Pegawai mengajukan Surat Keberatan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) dengan memuat alasan dan/atau bukti sanggahan dan ditembuskan kepada PPK atau Pejabat yang Berwenang Menghukum; dan
    - (2). Jika tidak, maka Kepala Bagian Kepegawaian selanjutnya memproses pemberhentian PNS atau pemutusan hubungan kerja.
  - ii. **Hukuman Disiplin oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), selain pemberhentian sebagai PNS atau selain pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.**
    - (1). Jika keberatan, maka Pegawai mengajukan Surat Keberatan kepada PPK dengan memuat alasan keberatan yang disertai data pendukung; dan
    - (2). Jika tidak, maka Kepala Bagian Kepegawaian selanjutnya memproses keberlakuan hukuman disiplin dan Pegawai harus segera melaksanakan Hukuman Disiplin.
  - iii. **Hukuman Disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum, selain pemberhentian sebagai PNS atau selain pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 35 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

- (1). Jika keberatan, maka Pegawai mengajukan Surat Keberatan kepada atasan Pejabat dengan memuat alasan keberatan yang disertai data pendukung dan ditembuskan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum; dan
  - (2). Jika tidak, maka Kepala Bagian Kepegawaian selanjutnya memproses keberlakuan hukuman disiplin dan Pegawai harus segera melaksanakan Hukuman Disiplin.
- 17) Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) menerima Surat Keberatan Banding Administratif.
    - a) Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) menerima Surat Keberatan Banding Administratif dari Pegawai yang menerima Hukuman Disiplin.
    - b) Memproses keputusan banding administratif di BPASN.
    - c) Mekanisme pada tahap ini selanjutnya akan diproses oleh BPASN sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 18) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Atasan Pejabat yang Berwenang menerima Surat Keberatan Upaya Administratif.
    - a) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum menerima Surat Keberatan Upaya Administratif dari Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran.
    - b) Membuat serta menyampaikan tanggapan atas keberatan Pegawai.
    - c) Apabila dalam 21 (dua puluh satu) hari sejak Surat Keberatan tersebut diterima Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak memberikan tanggapan sesuai ketentuan, maka atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum langsung mengambil keputusan/tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran.
  - 19) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran menerima keputusan/tanggapan atas keberatan.

Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran menerima keputusan/tanggapan atas keberatan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dengan hasil:

    - a) Jika masih keberatan, maka Pegawai dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) dengan memuat alasan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 36 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

keberatan yang disertai data pendukung dan ditembuskan kepada PPK atau Pejabat yang Berwenang Menghukum; dan

- b) Jika tidak, maka Kepala Bagian Kepegawaian selanjutnya memproses keberlakuan hukuman disiplin dan Pegawai harus segera melaksanakan Hukuman Disiplin.
- 20) Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) menerima upaya hukum keberatan Pegawai.
- a) Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Surat/Laporan upaya hukum keberatan Pegawai atas penjatuhan Hukuman Disiplin.
  - b) Mekanisme peradilan pada tahap ini selanjutnya akan diproses oleh PTUN sesuai ketentuan yang berlaku.
- 21) Kepala Bagian Kepegawaian mendokumentasikan dan memproses keberlakuan Hukuman Disiplin.
- a) Kepala Bagian Kepegawaian mendokumentasikan dan memproses keberlakuan hukuman disiplin sesuai Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang Menghukum.
  - b) Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin termasuk dokumen dalam pemeriksaan diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Untuk lebih jelas mengenai tingkatan pemberian hukuman disiplin oleh Pejabat yang Berwenang memberikan Hukuman Disiplin kepada Pegawai yang terbukti melanggar dapat melihat **Lampiran Matrik Pemberian Sanksi Pegawai**.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga berwenang untuk:
  - a) Menerima berkas indikasi pelanggaran disiplin yang terdiri dari perintah Direktur Jenderal Bina Marga dan/atau adanya indikasi pelanggaran disiplin yang berasal dari Unit Kepatuhan Intern BB/BPJN, Sekretariat BPJT/Direktorat terkait dan Atasan Langsung Pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin;
  - b) Menerima berkas hasil telaah dan verifikasi, selanjutnya akan diproses melalui Dewan Kode Etik;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 37 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- c) Memberikan disposisi/perintah kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menghimpun berkas pelanggaran disiplin dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Dewan Kode Etik; dan
- d) Menerbitkan Surat Keputusan Dewan Kode Etik untuk pendelegasian merupakan wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam:
  - a) Menyampaikan berkas indikasi pelanggaran disiplin kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk ditelaah dan verifikasi; dan
  - b) Menyampaikan daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran dan konsep Surat Keputusan Dewan Kode Etik untuk pendelegasian merupakan wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- 3) Direktur Kepatuhan Intern berwenang untuk:
  - a) Melakukan telaah dan verifikasi berkas berdasarkan data/rekam jejak pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin bersama Atasan Langsung dari Pegawai tersebut; dan
  - b) Menyampaikan Nota Dinas Hasil Telaah dan Verifikasi beserta lampiran Surat Perintah dan berkas indikasi pelanggaran kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga untuk dimasukkan dalam daftar indikasi pelanggaran disiplin.
- 4) Direktur Jenderal Bina Marga berwenang untuk:
  - a) Menerbitkan Surat Keputusan Dewan Kode Etik untuk pendelegasian merupakan wewenang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
  - b) Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran Kode Etik dari Dewan Kode Etik.
- 5) Direktur Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam menyampaikan:
  - a) Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran kode etik yang merupakan penjatuhan Hukuman Disiplin kewenangan Menteri kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; atau
  - b) Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran kode etik yang merupakan penjatuhan Hukuman Disiplin kewenangan Presiden kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 38 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- 6) Dewan Kode Etik berwenang untuk:
  - a) Melakukan pemanggilan kepada Pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran;
  - b) Menerbitkan Surat Keputusan Sanksi Moral; dan
  - c) Melakukan Pemeriksaan kepada Pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran.
- 7) Dewan Kode Etik bertanggung jawab dalam:
  - a) Melaksanakan Rapat Dewan Kode Etik;
  - b) Menyampaikan Surat Pemanggilan kepada Pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran;
  - c) Menyiapkan Berita Acara Pemanggilan;
  - d) Penyampaian Surat Keputusan Sanksi Moral kepada Pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran;
  - e) Menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - f) Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang merupakan Kewenangan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum;
  - g) Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang merupakan Kewenangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK); dan
  - h) Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang merupakan Kewenangan Menteri atau Presiden kepada Direktur Jenderal Bina Marga untuk selanjutnya disampaikan kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 8) Pegawai yang Terduga Melakukan Pelanggaran bertanggung jawab dalam:
  - a) Memenuhi panggilan Dewan Kode Etik;
  - b) Menjalani Hukuman Disiplin apabila terbukti melanggar kode etik;
  - c) Melaksanakan sanksi moral;
  - d) Memenuhi pemeriksaan Dewan Kode Etik dan memberikan klarifikasi serta keterangan yang sesuai;
  - e) Menyampaikan keberatan atas hukum disiplin kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) (jika ada).



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 39 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

- f) Penyampaian keberatan atas hukum disiplin kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) (jika ada); dan
- g) Pengajuan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) (jika ada).
- 9) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) berwenang untuk:
  - a) Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran kode etik dari Dewan Kode Etik;
  - b) Menerbitkan Surat Keputusan Hukuman Disiplin; dan
  - c) Menerima Surat Keberatan Upaya Administratif dari Pegawai yang melanggar.
- 10) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bertanggung jawab dalam:
  - a) Menyampaikan Keputusan Hukuman Disiplin; dan
  - b) Menyampaikan tanggapan atas keberatan dari Pegawai yang melanggar.
- 11) Pejabat Yang Berwenang Menghukum berwenang untuk:
  - a) Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk pelanggaran Kode Etik dari Dewan Kode Etik; dan
  - b) Menerbitkan Surat Keputusan Hukuman Disiplin.
- 12) Pejabat Yang Berwenang Menghukum bertanggung jawab dalam penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin.
- 13) Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum berwenang untuk:
  - a) Menerima Surat Keberatan Upaya Administratif dari Pegawai yang melanggar;
  - b) Mengambil keputusan/tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pegawai yang melanggar apabila Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak memberikan tanggapan sesuai ketentuan; dan
  - c) Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum bertanggung jawab dalam penyampaian tanggapan atas keberatan dari Pegawai yang melanggar.
- 14) Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berwenang untuk menerima hasil pemeriksaan kode etik kewenangan Menteri atau Presiden.
- 15) Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) berwenang untuk menerima Surat Keberatan Banding Administratif dari Pegawai yang menerima Hukuman Disiplin.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 40 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- 16) Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) berwenang untuk menerima Surat/Laporan upaya hukum keberatan dari Pegawai yang menerima Hukuman Disiplin.
- 17) Kepala Bagian Kepagawaian bertanggung jawab dalam:
  - a) Menghimpun berkas pelanggaran disiplin;
  - b) Menyiapkan daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran;
  - c) Menyiapkan konsep Surat Keputusan Dewan Kode Etik;
  - d) Menyampaikan daftar nama pegawai yang terindikasi pelanggaran dan konsep Surat Keputusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga;
  - e) Memproses jalannya Hukuman Disiplin Pegawai; dan
  - f) Mendokumentasikan Keputusan Hukuman Disiplin termasuk dokumen dalam pemeriksaan diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

#### 7. Kondisi Khusus

-

#### 8. Bukti Kerja

- a. Surat Perintah.
- b. Nota Dinas.
- c. Berita Acara.
- d. Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. Surat Keputusan Hukuman Disiplin.
- f. Surat Keberatan Upaya Administratif ke PPK atau Pejabat yang Berwenang Menghukum (jika ada).
- g. Surat Keberatan Banding Administratif ke BPASN (jika ada).
- h. Surat/Laporan Keberatan Sanksi Disiplin ke PTUN (jika ada).

#### 9. Lampiran

- a. Contoh Surat Perintah untuk Melakukan Pemeriksaan  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- b. Contoh Surat Panggilan  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 41 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- c. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- d. Contoh Rekomendasi Dewan Kode Etik  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- e. Contoh Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- f. Contoh Keputusan Pemberian Sanksi Moral  
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- g. Contoh Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral  
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- h. Contoh Surat Keputusan Dewan Kode Etik Kewenangan Pejabat Tinggi Madya  
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- i. Contoh Surat Keputusan Dewan Kode Etik Kewenangan Pejabat Tinggi Pratama  
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- j. Matrik Tingkatan Hukuman Melanggar Kewajiban  
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- k. Matrik Tingkatan Hukuman Melanggar Larangan  
(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)
- l. Matrik Pemberian Sanksi oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum  
(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 42 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

### Contoh Surat Perintah untuk Melakukan Pemeriksaan (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

**RAHASIA**

### SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN Nomor : .....

1. Diperintahkan kepada:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

untuk melakukan pemeriksaan kepada:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

pada

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

karena yang bersangkutan diduga melanggar Kode Etik Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Demikian agar surat perintah ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Tempat, ..... 20xx  
**Pejabat Pembina Kepegawaian,**

**Nama.....**  
**NIP.**

Tembusan:

1. ....



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 43 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

### Contoh Surat Panggilan

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

**RAHASIA**

### SURAT PANGGILAN

Nomor: .....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

untuk menghadap kepada Dewan Kode Etik, pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

guna didengarkan keterangannya sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Tempat, ..... 20xx  
**Ketua/Sekretaris**  
**Dewan Kode Etik,**

**Nama.....**  
**NIP.**

Tembusan:

1. ....  
2. ....



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 44 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

### Contoh Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

#### RAHASIA

#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN DEWAN KODE ETIK

Pada hari ini Tanggal .....Bulan .....Tahun....., kami Dewan Kode Etik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang : .....  
 Jabatan : .....

2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang : .....  
 Jabatan : .....

berdasarkan wewenang yang ada pada kami sesuai dengan surat keputusan/perintah Nomor..... Tahun....., Tanggal..... telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang : .....  
 Jabatan : .....

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran ketentuan Pasal ... ayat ... huruf ... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

1. Pertanyaan : .....  
 Jawaban : .....  
 2. Pertanyaan : .....  
 Jawaban : .....  
 3. dan seterusnya... : .....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik Kementerian Pekerjaan Umum ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa:

Dewan Kode Etik:  
Ketua,

Nama.....  
NIP.

Nama.....  
NIP.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 45 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

Sekretaris,

Nama.....

NIP.

Anggota,

Nama.....

NIP.

Dan seterusnya,

Nama.....

NIP.

SALINAN



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 46 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

### Contoh Rekomendasi Dewan Kode Etik

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

Yth. ....  
di

.....

### REKOMENDASI DEWAN KODE ETIK

Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Dewan Kode Etik sebagai berikut:

- a. Pada Hari ..... Tanggal..... Dewan Kode Etik telah memeriksa Saudara:
- Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....
- b. Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti\*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan... \*\*) berupa .....
- c. Berdasarkan sidang Dewan Kode Etik pada hari ..... tanggal ....., Dewan Kode Etik telah memutuskan bahwa pegawai yang bersangkutan untuk:
- 1) dijatuhi sanksi moral karena melanggar ketentuan.....\*\*), yaitu.....
  - 2) dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan \*\*\*)

Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Pegawai yang bersangkutan.

Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Tempat, ..... 20xx

**Ketua/Sekretaris<sup>\*)</sup>**  
**Dewan Kode Etik,**

**Nama.....**  
**NIP.**

Tembusan:

1. ....
2. ....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

^) Tulislah ketentuan dan/atau Peraturan Nomor ... Tahun ... yang dilanggar.

) Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 47 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

### Contoh Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

**RAHASIA**

### LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI

Yth. ....  
di -  
.....

Kami laporkan dengan hormat bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik tanggal .....20xx terhadap:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah dinyatakan melakukan pelanggaran ketentuan Pasal ..... ayat ..... huruf .....Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .../PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berupa .....

Sehubungan dengan hal tersebut, selaku Ketua Tim Pemeriksa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....

telah melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik. Bersama ini kami sampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan sanksi moral kepada PNS yang bersangkutan.

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Tempat, .....20xx  
**KETUA TIM PEMERIKSA**

Nama.....  
**NIP.**



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 48 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

### Contoh Keputusan Pemberian Sanksi Moral

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

**KEPUTUSAN** .....\*)  
**Nomor** : .....

### TENTANG PENJATUHAN SANKSI MORAL

- Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan .... Nomor ... tanggal .... telah dibentuk Dewan Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP: ..... jabatan: ..... pangkat/golongan: ..... unit kerja: .....;
- b. bahwa rekomendasi Dewan Kode Etik tanggal .... Saudara ... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ...\*\*) dan memutuskan untuk ...\*\*);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudara.....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang.....;
3. dan seterusnya ...;

### MEMUTUSKAN

Menetapkan Keputusan .....\*) Nomor..... tentang Penjatuhan Sanksi Moral

KESATU : Menyatakan Saudara:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

terbukti melanggar Kode Etik PNS dan/atau Kode Etik Pegawai sebagaimana .....\*\*)

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di ...

Pada tanggal .....

NAMA .....

NIP.

Tembusan Yth:

1. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian PUPR;
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral.

\*\*) Diisi dengan jenis pelanggaran.

\*\*\*) Diisi dengan rekomendasi dari Dewan Kode Etik.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 49 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

### Contoh Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

**RAHASIA**

### BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

telah menyampaikan Keputusan .... Nomor..... tanggal..... tentang penjatuhan sanksi moral yang telah dibacakan secara tertutup pada tanggal..... bulan... ..tahun... ..tempat... ..dalam acara... .. ^) kepada:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Demikian Berita Acara Penyampaian secara tertutup ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**Yang menerima:**

**Yang menyerahkan:**

Nama.....  
NIP.

Nama.....  
NIP.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 50 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

#### Contoh Surat Keputusan Dewan Kode Etik Kewenangan Pejabat Tinggi Madya

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-196 Fev:00)



## KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

### KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA NOMOR: /KPTS/Db/202xx

#### TENTANG DEWAN KODE ETIK

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

- Menimbang :
- bahwa untuk melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - bahwa dalam rangka pemeriksaan dan penegakan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ..... unit kerja .....
  - bahwa untuk pemeriksaan dan penegakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu dibentuk Tim Dewan Kode Etik;
  - bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dipandang memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut;
  - bahwa untuk kepentingan tersebut di atas, perlu menetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga.

- Mengingat(\*) :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 51 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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 6477);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
  8. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 547);
  10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 52 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);

11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

12. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 611 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

**(\*Peraturan-peraturan tersebut di atas harus disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.**

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA TENTANG DEWAN KODE ETIK

KESATU : Membentuk Tim Dewan Kode Etik untuk memeriksa dan penegakan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ..... unit kerja ....., selanjutnya disebut Dewan Kode Etik

KEDUA : Mengangkat para pejabat yang namanya tertera pada Lampiran Keputusan ini untuk melaksanakan tugas sesuai kedudukan yang tertera pada lampiran yang sama.

KETIGA : Dewan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, dan anggota sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEEMPAT : Ketua merangkap anggota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA mempunyai tugas:

1. memimpin dan memastikan pelaksanaan tugas Dewan Kode Etik dapat berjalan sesuai dengan Kode Etik dan Kode Perilaku;
2. memimpin Rapat Dewan Kode Etik; dan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 53 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

3. menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

**KELIMA** : Sekretaris merangkap anggota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA mempunyai tugas:

1. membantu Ketua dalam melaksanakan Tugas Dewan Kode Etik;
2. menyiapkan Surat Panggilan;
3. menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik;
4. menyiapkan Rekomendasi Dewan Kode Etik; dan
5. menyiapkan Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai.

**KEENAM** : Anggota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA mempunyai tugas:

1. membantu Ketua dan Sekretaris dalam melaksanakan Tugas Dewan Kode Etik;
2. menyiapkan Surat Undangan Rapat Dewan Kode Etik;
3. menyiapkan Risalah Rapat Dewan Kode Etik; dan
4. menyiapkan bukti-bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan dan penegakan dugaan pelanggaran kode etik.

**KETUJUH** : Dewan Kode Etik bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

**KEDELAPAN** : Keputusan ini dibentuk secara *ad hoc* mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
2. Direktur Kepatuhan Intern.
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal ..... 202xx

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

NAMA .....  
NIP.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 54 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA  
NOMOR: /KPTS/Db/202xx  
TENTANG DEWAN KODE ETIK

### SUSUNAN KEANGGOTAAN DEWAN KODE ETIK

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Direktur Jenderal Bina Marga	Ketua Merangkap Anggota
2.	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga	Sekretaris Merangkap Anggota
3.	Direktur Kepatuhan Intern	Anggota
4.	Direktur terkait (*)	Anggota
5.	Atasan Langsung Pegawai yang diduga melanggar	Anggota

**(\*) Apabila merupakan atasan langsung dari Pegawai yang diduga melanggar, maka diganti Pejabat Pratama lainnya.**

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

NAMA .....  
NIP.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 55 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

#### Contoh Surat Keputusan Dewan Kode Etik Kewenangan Pejabat Tinggi Pratama

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)



## KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

NOMOR: /202xx

TENTANG

DEWAN KODE ETIK

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA,

- Menimbang :
- bahwa untuk melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - bahwa dalam rangka pemeriksaan dan penegakan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ..... unit kerja .....
  - bahwa untuk pemeriksaan dan penegakan sebagaimana disebutkan pada huruf a dan b, perlu dibentuk Tim Dewan Kode Etik;
  - bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dipandang memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut;
  - bahwa untuk kepentingan tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.

- Mengingat(\*) :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
  - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897).
  - Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 56 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51).
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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 6477).
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718).
  7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 547).
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
  9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 57 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

10. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 611 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**(\*)Peraturan-peraturan tersebut diatas harus disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku**

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA TENTANG DEWAN KODE ETIK

KESATU : Membentuk Tim Dewan Kode Etik untuk memeriksa dan penegakan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ..... unit kerja ....., selanjutnya disebut Dewan Kode Etik.

KEDUA : Mengangkat para pejabat yang namanya tertera pada Lampiran Keputusan ini untuk melaksanakan tugas sesuai kedudukan yang tertera pada lampiran yang sama.

KETIGA : Dewan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, dan anggota sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga ini.

KEEMPAT : Ketua merangkap anggota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA mempunyai tugas:

1. memimpin dan memastikan pelaksanaan tugas Dewan Kode Etik dapat berjalan sesuai dengan Kode Etik dan Kode Perilaku;
2. memimpin Rapat Dewan Kode Etik; dan
3. menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Jenderal Bina Marga.

KELIMA : Sekretaris merangkap anggota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA mempunyai tugas:

1. membantu Ketua dalam melaksanakan Tugas Dewan Kode Etik;
2. menyiapkan Surat Panggilan;
3. menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik;
4. menyiapkan Rekomendasi Dewan Kode Etik; dan
5. menyiapkan Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik Dan Kode Perilaku Pegawai.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 58 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

KEENAM : Anggota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA mempunyai tugas:

1. membantu Ketua dan Sekretaris dalam melaksanakan Tugas Dewan Kode Etik;
2. menyiapkan Surat Undangan Rapat Dewan Kode Etik;
3. menyiapkan Risalah Rapat Dewan Kode Etik; dan
4. menyiapkan bukti-bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan dan penegakan dugaan pelanggaran kode etik.

KETUJUH : Dewan Kode Etik bertanggung jawab kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.

KEDELAPAN : Keputusan ini dibentuk secara *ad hoc* mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Bina Marga;
2. Direktur Kepatuhan Intern;
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : ..... 202xx

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
BINA MARGA,

NAMA .....  
NIP.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 59 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

### LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

NOMOR: /KPTS/Db/202xx

TENTANG DEWAN KODE ETIK

### SUSUNAN KEANGGOTAAN DEWAN KODE ETIK

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga	Ketua Merangkap Anggota
2.	Kepala Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Sekretaris Merangkap Anggota
3.	Direktur Terkait	Anggota
4.	Kepala Subdirektorat/atau Kepala Bidang Terkait (*)	Anggota
5.	Atasan Langsung Pegawai yang diduga melanggar	Anggota

**(\*) Apabila merupakan atasan langsung dari Pegawai yang diduga melanggar, maka diganti Pejabat Administrator lainnya.**

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
BINA MARGA,

NAMA .....  
NIP.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 60 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

### Matrik Tingkatan Hukuman Melanggar Kewajiban

(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

No.	Kewajiban	Tingkat Hukuman/Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
1	Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah	-	-	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja, instansi dan/atau negara	
2	Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa	-	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja dan/atau instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
3	Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh 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	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 61 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Kewajiban	Tingkat Hukuman/Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
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 Negara Kesatuan Republik Indonesia	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	-	
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 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 negara dan/atau pemerintah	
13	Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan	-	yang dilakukan pejabat administrator dan fungsional	dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 62 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

No.	Kewajiban	Tingkat Hukuman/Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
	peraturan perundang-undangan			pejabat lainnya	
14	Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja	Tidak masuk dalam 1 (satu) tahun: <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 hari kerja (teguran lisan);</li><li>• 4-6 hari kerja (teguran tertulis);</li><li>• 7-10 hari kerja (pernyataan tidak puas secara tertulis).</li></ul>	Tidak masuk dalam 1 (satu) tahun: <ul style="list-style-type: none"><li>• 11-13 hari kerja (pemotongan tukin 25% selama 6 bulan);</li><li>• 14-16 hari kerja (pemotongan tukin 25% selama 9 bulan);</li><li>• 17-20 hari kerja (pemotongan tukin 25% selama 12 bulan).</li></ul>	Tidak masuk dalam 1 (satu) tahun: <ul style="list-style-type: none"><li>• 21-24 hari kerja (penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan);</li><li>• 25-27 hari kerja (pembebasan jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan);</li><li>• 28 hari kerja atau lebih, atau 10 hari kerja secara terus menerus (PDHTAPS sebagai PNS);</li></ul>	
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	-	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkontrol jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 63 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Kewajiban	Tingkat Hukuman/Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
17	Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, kecuali penghasilan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	-	-	Tanpa batas minimal dan tanpa alasan apapun	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 64 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

### Matrik Tingkatan Hukuman Melanggar Larangan

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

No.	Larangan	Tingkat Hukuman/Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
1	Menyalahgunakan wewenang	-	-	√	
2	Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan	-	-	√	
3	Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain, dan/atau bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK	-	-	√	
4	Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK	-	-	√	
5	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	
6	Melakukan pungutan di luar ketentuan	-	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja dan/atau instansi	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 65 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

No.	Larangan	Tingkat Hukuman/Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
			yang bersangkutan	dan/atau pemerintah	
7	Melakukan kegiatan yang merugikan negara	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
8	Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
9	Menghalangi berjalannya tugas kedinasan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
10	Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan	-	-	√	
11	Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan	-	-	√	
12	Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani	-	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
13	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota DPR, calon anggota DPD, atau calon anggota DPRD dengan cara: a. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;	-	-	√	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 66 dari 67

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Larangan	Tingkat Hukuman/Jenis Pelanggaran			Keterangan
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
	<p>b. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;</p> <p>c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;</p> <p>d. 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</p> <p>e. memberikan surat dukungan disertai <i>fotocopy</i> KTP atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.</p>				

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Hukuman Disiplin Pegawai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-196	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : 67 dari 67
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf :

### Matrik Pemberian Sanksi oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum

(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-196 Rev:00)

No.	Pejabat yang Berwenang Menghukum	Pegawai Yang Dihukum	Jenis Hukuman (PP 94 Tahun 2021)
1	Presiden	1. PPT Utama	Pasal 8 ayat (2), (3), (4)
		2. PPT Madya sebagai PPK	Pasal 8 ayat (2), (3), (4)
		3. PPT Madya	Pasal 8 ayat (4) huruf c
		4. JF Ahli Utama	
5. Jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden			
2	Direktur Jenderal Bina Marga sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)	1. PPT Madya (selevel Eselon 1)	Pasal 8 ayat (2), (3), (4) huruf a dan b
		2. PPT Pratama (Eselon 2)	Pasal 8 ayat (3) dan (4)
		3. JF Ahli Utama	Pasal 8 ayat (2), (3), (4) huruf a dan b
		4. Administrator ke bawah (Eselon 3 ke bawah)	Pasal 8 ayat (4)
		5. JF selain Ahli Utama	Pasal 8 ayat (4)
3	PPT Madya	1. PNS yang setingkat lebih rendah (selevel Eselon 2)	Pasal 8 ayat (2)
		2. PNS yang 2 tingkat lebih rendah (selevel Eselon 3)	Pasal 8 ayat (3)
4	PPT Pratama (Eselon 2)	1. PNS yang setingkat lebih rendah (Administrator/ Eselon 3)	Pasal 8 ayat (2)
		2. PNS yang 2 tingkat lebih rendah (Pengawas/Eselon 4)	Pasal 8 ayat (3)
		3. Pejabat Fungsional (JF Madya dan Muda)	Pasal 8 ayat (2) dan (3)
5	Pejabat Administrator (Eselon 3)	1. PNS yang setingkat lebih rendah (Pengawas/ Eselon 4)	Pasal 8 ayat (2)
		2. PNS yang 2 tingkat lebih rendah	Pasal 8 ayat (3)
		3. Pejabat Fungsional (JF Muda dan Pertama)	Pasal 8 ayat (2) dan (3)
6	Pejabat Pengawas (Eselon 4)	1. PNS yang setingkat lebih rendah	Pasal 8 ayat (2)
		2. PNS yang 2 tingkat lebih rendah	Pasal 8 ayat (3)
		3. Pejabat Fungsional (JF Pertama, Penyelia, Mahir, Terampil)	Pasal 8 ayat (2)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded