



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Wolter Monginsidi Komplek Kantor Bupati Gedung E Lantai III Kode Pos 75511
Telp/Fax. (0541) 6666379 Website : bkpsdm.kukarkab.go.id E-mail : bkpsdm@mail.kukarkab.go.id
Telpon/SMS/WA Khusus Pengaduan : 0811598687 E-mail : pengaduanbkpsdmkukar1@gmail.com

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN FASILITASI PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN / KODE ETIK ASN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN

1. Persyaratan

1. Surat permohonan fasilitasi atau laporan pelanggaran disiplin/kode etik ASN dari perangkat daerah atau pihak pelapor.
2. Data identitas ASN yang diduga melakukan pelanggaran (nama, NIP, jabatan, unit kerja).
3. Bukti awal dugaan pelanggaran (laporan, surat pernyataan, dokumentasi, dan/atau keterangan saksi).
4. Dokumen hasil klarifikasi awal atau Berita Acara Pemeriksaan (jika sudah dilakukan di tingkat perangkat daerah).
5. Surat Keputusan Tim Pemeriksa dari atasan langsung (bila pemeriksaan telah dibentuk).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. **Perangkat daerah / pelapor** menyampaikan laporan atau permohonan fasilitasi penanganan pelanggaran disiplin/kode etik ASN kepada BKPSDM Kukar.
2. **BKPSDM** melakukan verifikasi administratif dan substansi laporan, serta memastikan kewenangan penanganan (di instansi atau koordinasi dengan Bupati).
3. **BKPSDM** menelaah laporan dan memberikan **rekomendasi tindak lanjut** kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB).
4. **BKPSDM** memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan **Tim Pemeriksa Disiplin ASN**, termasuk pendampingan teknis proses pemeriksaan, penyusunan LHP, dan pemberian rekomendasi hukuman disiplin.
5. **Hasil pemeriksaan** dituangkan dalam **Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)** dan disampaikan kepada PPK/PyB untuk penetapan hukuman disiplin.
6. **BKPSDM** melakukan **monitoring, dokumentasi, dan pelaporan akhir** penanganan kasus kepada Bupati dan BKN.

3. Jangka Waktu Pelayanan

- **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak laporan atau permohonan diterima lengkap, sesuai dengan Pasal 30 ayat (3) Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022.
- Dapat diperpanjang paling lama **15 (lima belas) hari kerja** bila memerlukan klarifikasi tambahan atau koordinasi dengan pihak terkait.

4. Biaya/Tarif

- **Tidak dipungut biaya (gratis).**

5. Produk Pelayanan

1. Nota Dinas atau Telaahan Staf hasil fasilitasi penanganan kasus.
2. Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
3. Rekomendasi jenis hukuman disiplin/kode etik ASN.
4. Dokumen tindak lanjut keputusan hukuman disiplin ASN.
5. Arsip digital dan fisik penanganan kasus pelanggaran disiplin ASN.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan, dan Apresiasi

Masyarakat atau ASN dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui:

1. **Kotak saran/pengaduan** di kantor BKPSDM.
2. **Surat elektronik (email)** : pengaduanbkpsdmkukar1@gmail.com
3. **Website** : <https://bkpsdm.kukarkab.go.id>
4. Telepon/SMS/WA khusus Pengaduan : 0811598687
5. Aplikasi **SP4N-LAPOR!** : <https://www.lapor.go.id>
6. **Media sosial resmi BKPSDM.**
7. **Langsung melalui petugas pelayanan atau atasan langsung.**
Seluruh pengaduan akan ditindaklanjuti paling lambat **3 (tiga) hari kerja** setelah diterima.

B. PENGELOLA PELAYANAN

7. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Pemerintahan Daerah.

8. Sarana, Prasarana, dan Fasilitas

1. Ruang layanan dan konsultasi fasilitasi disiplin ASN.
2. Peralatan komputer dan printer untuk penyusunan dokumen pemeriksaan.
3. Aplikasi e-Disiplin ASN atau sistem administrasi kepegawaian daerah.
4. Ruang pemeriksaan dan wawancara.
5. Arsip digital dan fisik penyimpanan dokumen pemeriksaan.
6. Ruang tunggu dan fasilitas pendukung umum.

9. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana harus memiliki:

1. Pengetahuan dan pemahaman tentang PP 94/2021 dan PerBKN 6/2022.
2. Kemampuan menyusun dokumen pemeriksaan dan LHP.
3. Kompetensi dalam analisis pelanggaran disiplin ASN.
4. Etika profesi dan integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan kasus.

10. Pengawasan Internal

- Dilakukan oleh **Sekretaris BKPSDM** dan **Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara**.
- Pengawasan berfokus pada kepatuhan prosedur, objektivitas pemeriksaan, serta validitas rekomendasi hukuman disiplin.

11. Jumlah Pelaksana

- **4 (empat) orang petugas** dari Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN, terdiri dari:
 - ✓ 1 (satu) orang penanggung jawab bidang,
 - ✓ 1 (satu) orang analis SDM aparatur,
 - ✓ 2 (dua) orang pelaksana teknis pemeriksaan.

12. Jaminan Pelayanan

- Setiap laporan atau permohonan penanganan pelanggaran disiplin ASN diproses secara **transparan, objektif, dan sesuai ketentuan hukum.**
- Kerahasiaan data pelapor dan terlapor dijamin sepenuhnya.
- Hasil fasilitasi disampaikan secara tertulis dan dapat ditelusuri status penanganannya.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- Dokumen dan data pemeriksaan disimpan di server internal yang aman.
- Ruang pemeriksaan dilengkapi sistem keamanan dan akses terbatas.
- Seluruh kegiatan pemeriksaan dilaksanakan sesuai asas **keadilan, akuntabilitas, dan perlindungan hukum ASN.**

14. Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan


- Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala setiap **akhir tahun anggaran.**
- Pengukuran efektivitas penanganan dilakukan melalui indikator:
 - ✓ Jumlah kasus yang diselesaikan tepat waktu.
 - ✓ Kepuasan perangkat daerah terhadap layanan fasilitasi.
 - ✓ Kepatuhan administrasi dan rekomendasi hasil audit Inspektorat.
- Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan kualitas layanan disiplin ASN.

15. Penutup

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, diharapkan proses penerbitan Surat Keterangan dimaksud dapat dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pelayanan publik. Standar ini akan menjadi acuan bagi semua pihak dalam memberikan layanan yang berkualitas, cepat, dan tanpa biaya, serta menjamin kepastian hukum dan hak setiap ASN atas dokumen kepegawaiannya. Apabila terdapat kendala atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan pelayanan ini, masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui media yang telah disediakan.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada Tanggal : 08 Oktober 2025

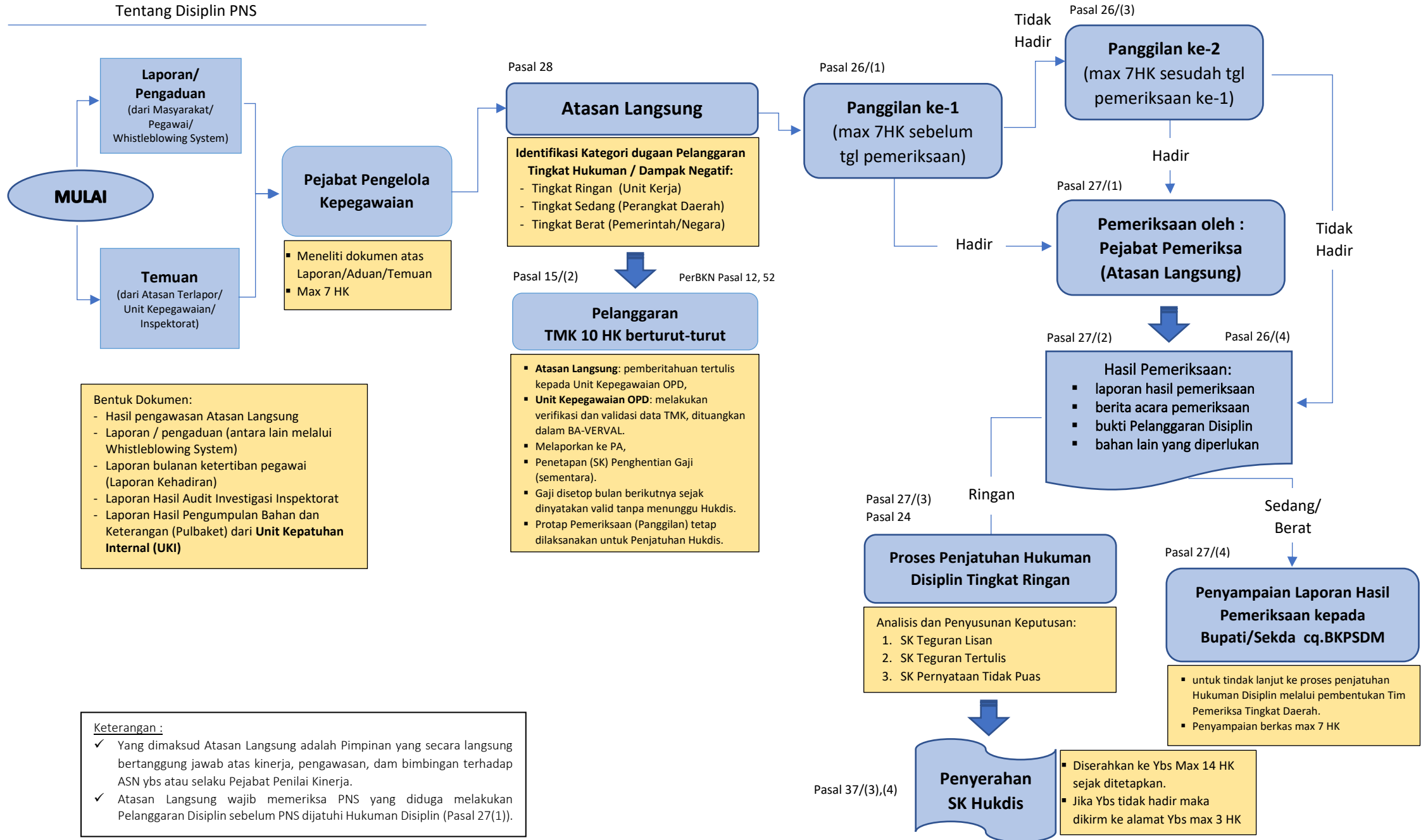


Ditandatangani secara elektronik :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,
H. RAKHMADI, S.Sos 



ALUR PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN OLEH ATASAN LANGSUNG/PEJABAT PEMERIKSA (TINGKAT SKPD)

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
Tentang Disiplin PNS



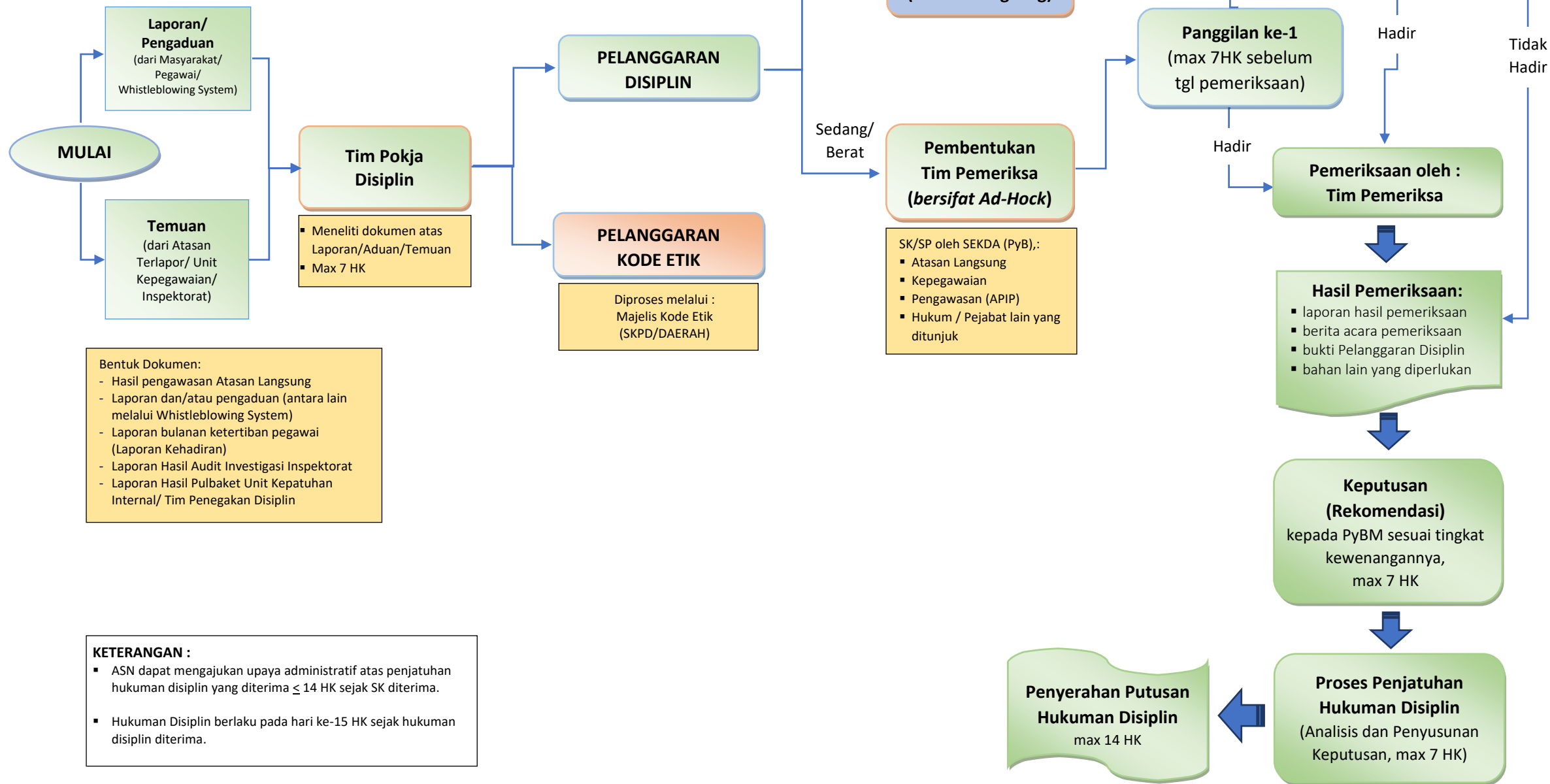


**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Wolter Monginsidi Komplek Kantor Bupati Gedung E Lantai III Kode Pos 75511
Telp/Fax. (0541) 6666379 Website : bkpsdm.kukarkab.go.id E-mail : bkpsdm@mail.kukarkab.go.id
Telpon/SMS/WA Khusus Pengaduan : 0811598687 E-mail : pengaduanbkpsdmkukar1@gmail.com

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
Tentang Disiplin PNS

**ALUR PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
OLEH TIM PEMERIKSA (TINGKAT DAERAH)**



- Bentuk Dokumen:**
- Hasil pengawasan Atasan Langsung
 - Laporan dan/atau pengaduan (antara lain melalui Whistleblowing System)
 - Laporan bulanan ketertiban pegawai (Laporan Kehadiran)
 - Laporan Hasil Audit Investigasi Inspektorat
 - Laporan Hasil Pulbaket Unit Kepatuhan Internal/ Tim Penegakan Disiplin

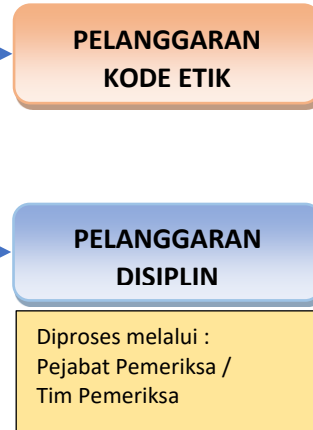
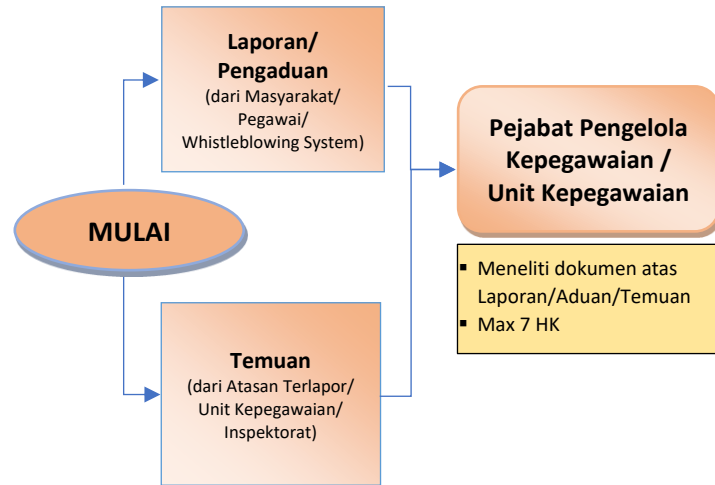
- KETERANGAN :**
- ASN dapat mengajukan upaya administratif atas penjatuhan hukuman disiplin yang diterima ≤ 14 HK sejak SK diterima.
 - Hukuman Disiplin berlaku pada hari ke-15 HK sejak hukuman disiplin diterima.



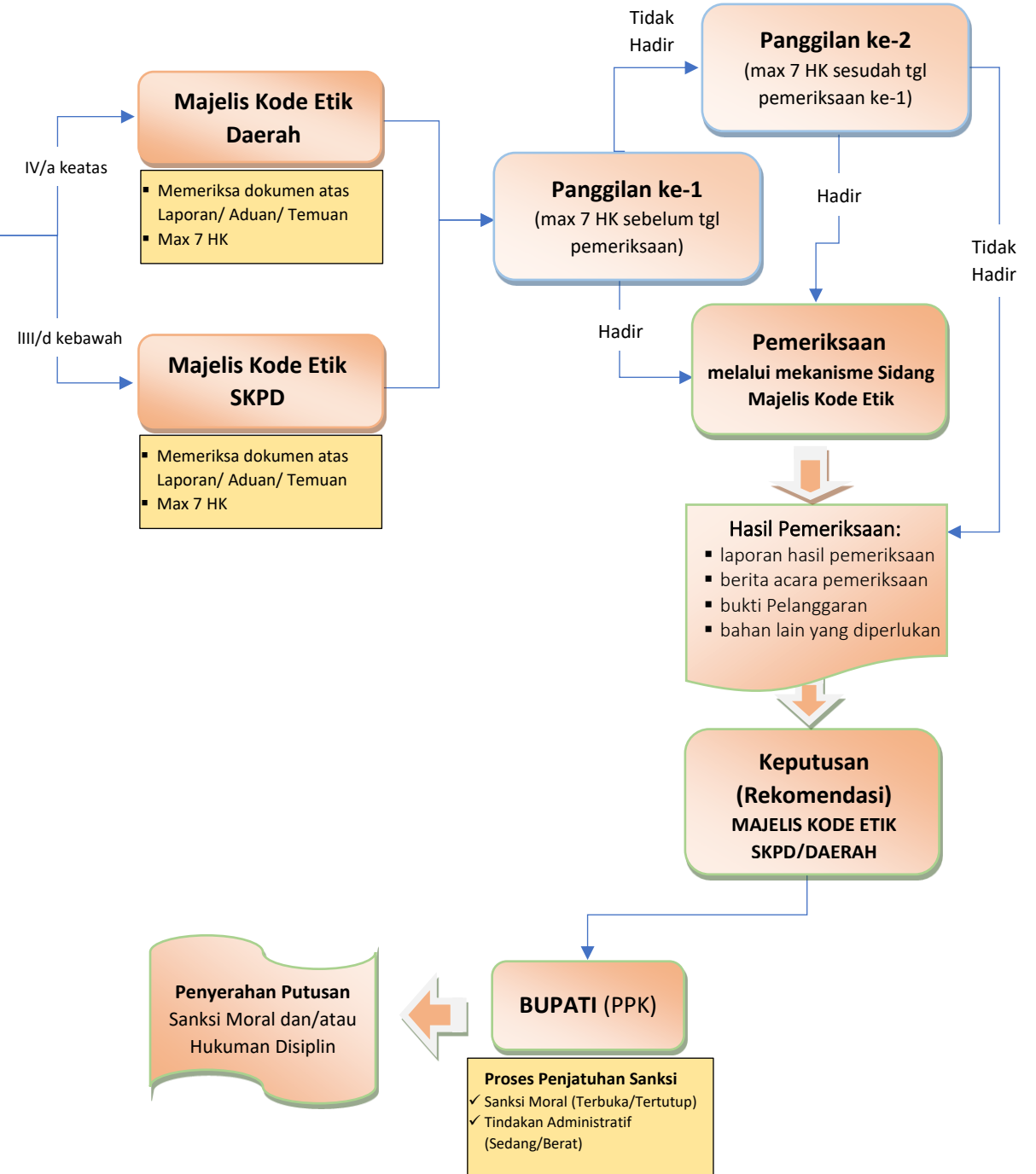
**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Wolter Monginsidi Komplek Kantor Bupati Gedung E Lantai III Kode Pos 75511
Telp/Fax. (0541) 6666379 Website : bkpsdm.kukarkab.go.id E-mail : bkpsdm@mail.kukarkab.go.id
Telpon/SMS/WA Khusus Pengaduan : 0811598687 E-mail : pengaduanbkpsdmkukar1@gmail.com

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.
 2. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kode Etik PNS di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.



**ALUR PROSES PENJATUHAN SANKSI KODE ETIK
OLEH MAJELIS KODE ETIK (TINGKAT SKPD / DAERAH)**



Pengambilan Keputusan (Rekomendasi) Majelis Kode Etik :

- Diputuskan berdasarkan musyawarah mufakat/ suara terbanyak
- Bersifat Final
- Jika ybs dinyatakan tidak bersalah / tidak cukup kuat alat bukti, maka Majelis Kode Etik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Atasan Langsung PASN ybs **max 14 HK** sejak tanggal Keputusan Majelis dan kepada Pelapor diberikan Penjelasan secara tertulis.

Keterangan :

- ✓ Sanksi terhadap Kode Etik **bersifat pembinaan moral**, seperti teguran etis, permintaan maaf, pernyataan tidak puas secara tertulis.
- ✓ Penanganan pelanggaran kode etik **tidak sepenuhnya sama** dengan penanganan pelanggaran disiplin pada PNS, meskipun keduanya bisa saling berkaitan.
- ✓ Jika pelanggaran kode etik juga melanggar aturan disiplin, maka kedua proses **bisa berjalan bersamaan atau berurutan**.