

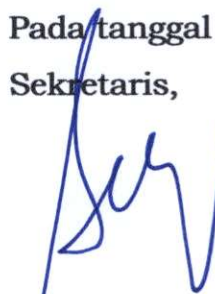
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR : 06/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2020
TANGGAL : 2 Januari 2020

2020
SERANG




LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Serang
Pada tanggal 2 Januari 2020
Sekretaris,

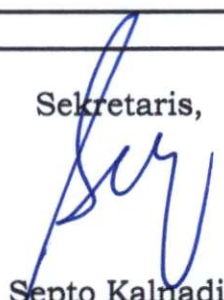


Septo Kalnadi

| Paraf Koordinasi | | |
|---|--|---|
| Kepala Program, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia | Kepala Bagian Data, dan |  |
| Kepala Hukum, dan Hubungan Masyarakat | Kepala Bagian Teknis, dan Partisipasi Masyarakat |  |
| Kepala Sub Sumber Daya Manusia | Kepala Sub Bagian |  |


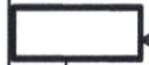




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN**

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | 06/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2020 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 31 Desember 2019 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | 2 Januari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | Sekretaris,  Septo Kalnadi |
| NAMA SOP | PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. | Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan disiplin Aparatur Sipil Negara; Penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara |
| KETERIKATAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara; 2. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara. | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Permohonan Penjatuhan Hukuman Disiplin Aparatur Sipil Negara dapat Tertunda. | Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> |

BAGAN ALUR PELAYANAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Ket |
|----|---|-------------|--|--------------|---------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
| | | Kasubag SDM | Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengevaluasi absen pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris | Mulai | | | Rekapitulasi daftar hadir | 1 hari | Evaluasi temuan | |
| 2 | Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubag SDM untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubag SDM untuk memanggil ASN yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan | | | | Evaluasi temuan | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubag SDM memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM | | | | Evaluasi/pengamatan | Relatif | Draft Surat Peringatan I/II/III | |
| 4 | Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris | | | tidak setuju | Draft Surat Peringatan I/II/III | 15 menit | Draft Surat Peringatan I/II/III | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Ket |
|----|---|---|--|---|--|----------|--|-----|
| | | Kasubag SDM | Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Organisasi dan SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag SDM | | ya |  | Draft Surat Peringatan I/II/III | 15 menit | Surat Peringatan Tertulis I/II/III | |
| 6 | Kasubag SDM memanggil ASN, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III |  | | | Surat Peringatan Tertulis I/II/III | 15 menit | Surat Peringatan Tertulis I/II/III | |
| 7 | Kasubag SDM Memperhatikan perkembangan ASN, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut setelah diberikan Surat Peringatan I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris |  | | setuju | Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | Relatif | Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | |
| 8 | Sekretaris memeriksa draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris | tidak setuju | |  | Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | 5 menit | Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | |

