

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,

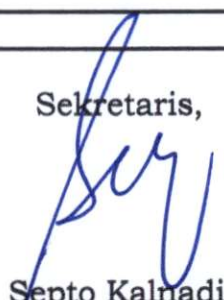


Septo Kalnadi

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


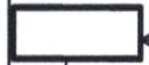




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN**

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	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Kasubag SDM	Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubag SDM memperhatikan perkembangan penjurusan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris				Draft Surat Usukan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Usukan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	
10	Sekretaris memeriksa draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris				Draft Surat Usukan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Draft Surat Usukan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	
11	Kasubag SDM menerima Surat Keputusan penjurusan disiplin dan mengusulkan Surat Keputusan Penjurusan Disiplin, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Kenaikan Pangkat ke Sekretaris Jenderal KPU RI c.q Kepala Biro SDM				Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 menit	- Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, Dokumentasi Berita - Arsip Surat Keputusan Panjurusan Disiplin	