

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR : 119 /ORT.06/3604/2022
TANGGAL : 22 Februari 2022



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN 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 22 Februari 2022

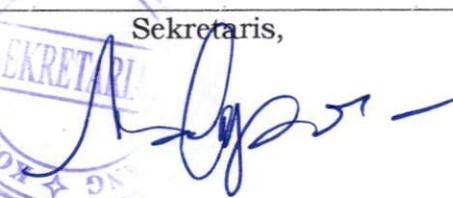
Sekretaris,

ADE WAHYU MARGONO

Paraf Koordinasi	
Kasubag KUL	ls

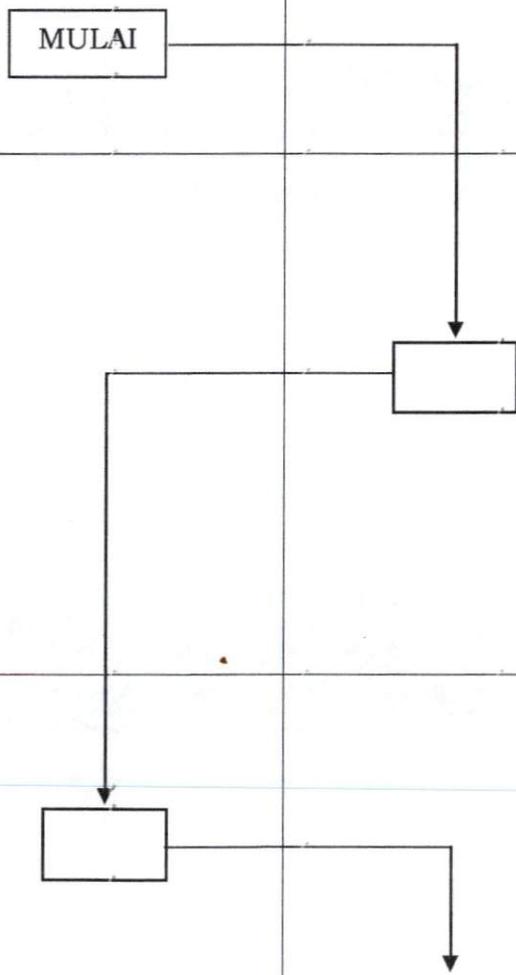


**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SERANG**

	NOMOR SOP	119/ORT.06/3604/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Februari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	23 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Sekretaris,</p>  <p>ADE WAHYU MARGONO</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
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.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan disiplin Aparatur Sipil Negara; 2. 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
		Kasubbag KUL	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 hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis temuan, atasan, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubag KUL untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya jika setuju memerintahkan kasubag KUL untuk menanggapi ASN yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan.			Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Kasubag KUL 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 Sekretaris						



NO	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			KET
		Kasubbag KUL	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Sekretaris Memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag KUL untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris			Tidak Setuju	15 Menit	Draft Surat Peringatan I/II/III	
5	Memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag KUL untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag KUL			Draft Surat Peringatan I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Kasubag KUL memanggil ASN, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III			Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Kasubag KUL 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	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			KET
		Kasubbag KUL	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Sekretaris memeriksa draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag KUL untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris			Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Kasubag KUL memperhatikan perkembangan penjatuhan 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 perkembangan ke arah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris			Draft Surat Usulan Penundaan Kenaikan Gsgj Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Usulan Penundaan Kenaikan Gsgj 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 Kasubbag KUL untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris			Draft Surat Usulan Penundaan Kenaikan Gsgj Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Usulan Penundaan Kenaikan Gsgj Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			KET
		Kasubbag KUL	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kasubag KUL menerima Surat Keputusan penjatuhan disiplin dan mengusulkan Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Kenaikan Pangkat ke Sekretaris Jenderal KPU Provinsi c.q Kepala Bagian SDM	<pre> graph TD A[] --> B[selesai] </pre>		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 Panjatuhan Disiplin	