



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR : 13/ORT.06/3601/Sek-Kab/I/2021
TANGGAL : 4 Januari 2021**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG
2021



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG

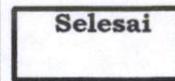
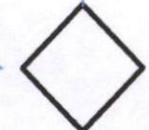
NOMOR SOP	13/ORT.06/3601/Sek-Kab/I/2021
TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG  DINA KURNIA SARI UTAMI
NAMA SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin Aparatur Sipil Negara.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 1. Mengetahui alur rekapitulasi kehadiran dan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil; 2. Mengetahui tata cara pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran Pegawai Negeri Sipil.
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara; 2. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara. Komputer Printer Alat tulis Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Permohonan Penjatuhan Hukuman Disiplin Aparatur Sipil Negara dapat Tertunda Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJATUHAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Kasubag KUL	Staf	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/apparat fungsional, jika setuju memerintahkan kasubag KUL untuk memanggil ASN yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan 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. Yang dibuat oleh staff pelaksana				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan I/II/III	
4.	Kasubag KUL memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf pelaksana untuk diperbaiki, namun 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	MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Kasubag KUL	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III jika tidak setuju dikembalikan kepada staf pelaksana, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubag KUL				Draft Surat Peringatan I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan I/II/III	
6.	Kasubag KUL memanggil ASN, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan I/II/III	15 menit	Surat Peringatan 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				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	
8.	Kasubag KUL memeriksa darft Surat Pernyataan Tidak Puas secara tertulis, jika tidak setuju maka dikembalikan ke staf Pelaksana untuk diperbaiki, jika setju maka diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Kasubag KUL	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Kasubag KUL memperhatikan perkembangan penjurusan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut masih belum ada perkembangan kearah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan, maka tidak diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris				Draft Surat Usulan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Usulan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	
10.	Sekretaris memeriksa draft SK Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau draft SK Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag KUL untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris				Draft Surat Usulan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Draft Surat Usulan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	
11.	Kasubag KUL menerima SK penjurusan disiplin dan mengusulkan SK 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 Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat Arsip SK Penjurusan Disiplin	



LAMPIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG
NOMOR 13/ORT.06/3601/Sek-Kab/I/2021
TENTANG PENJATUHAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

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 Pandeglang

Pada tanggal 4 Januari 2021



Dina Kurnia Sari Utami