




Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN PROSES PELANGGARAN DISIPLIN PNS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
2023**

Identitas SOP

Nama SOP	Pengajuan Proses Pelanggaran Disiplin PNS	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-SDM-37	
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2021	
Tanggal Revisi	27 Februari 2023	
Tanggal Efektif	18 Oktober 2021	
Perumusan:  Pamudji, S.E. NIP. 196612272001121001 (GKM DSDM)	Penetapan:  Dr. Endang Dewi Masithah, Ir., M.P. NIP. 196909121997022001 (Direktur SDM)	Pengendalian:  Tri Suksmono Asung Raharjo, S.E., M.Hum. NIP. 197511041999031001 (Kasubdit Kepegawaian)

*XXX = Kode Unit Kerja

**YY = Nomor Urut Pembuatan SOP di Unit Kerja

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;
5. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
6. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

B. KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja Pegawai
2. SOP Pengajuan Ijin Melakukan Perceraian Pegawai
3. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan
4. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan
5. Dokumen Bukti Pelanggaran Disiplin

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan :

1. Direktur SDM
 - a. Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan
 - b. Memiliki kemampuan dalam menentukan arah kebijakan terkait urusan kepegawaian
 - c. Terampil dalam berkomunikasi
2. Kepala Sub Direktorat (Kasubdit) Kepegawaian
 - a. Memiliki daya analisa yang tinggi
 - b. Memiliki kemampuan manajerial
 - c. Memahami peraturan kepegawaian
 - d. Memiliki kemampuan dalam memberikan solusi terkait permasalahan kepegawaian
 - e. Kemampuan berkomunikasi
3. Kepala Sie (Kasie) Tenaga Akademik / Tenaga Kependidikan
 - a. Memiliki daya analisa yang tinggi
 - b. Memiliki kemampuan manajerial
 - c. Memahami peraturan kepegawaian
 - d. Memiliki kemampuan dalam memberikan solusi terkait permasalahan kepegawaian
 - e. Kemampuan berkomunikasi
4. Pemroses Kepegawaian:
 - a. Memiliki ketelitian dalam pengolahan data pegawai yang sesuai dengan ketentuan;
 - b. Memahami peraturan kepegawaian;
 - c. Mahir dalam pengoperasian MS. Office dan alat pemindai/scan; dan
 - d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peralatan yang dibutuhkan:

1. Komputer;
2. Alat pemindai/scan;
3. Internet.

E. PERINGATAN

1. Apabila usulan berkas terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan maka usulan tersebut dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;
2. Apabila pelanggaran yang terjadi tidak segera ditindaklanjuti, dapat mengakibatkan semakin rumit dan panjang untuk penyelesaiannya.

F. URAIAN SOP

1. **Direktur SDM** menerima surat permohonan hukuman disiplin pegawai PNS melalui e-office dari fakultas/unit kerja dan mendisposisikan ke Kasubdit Kepegawaian dalam waktu **1 hari**;
2. **Kasubdit. Kepegawaian** memverifikasi surat permohonan hukuman disiplin pegawai PNS dan mendisposisikan ke Kasie Tenaga Akademik/Kasie Tenaga Kependidikan dalam waktu **1 hari** setelah menerima disposisi;
3. **Kasie Tenaga Akademik/Kasie Tenaga Kependidikan** memverifikasi surat permohonan hukuman disiplin pegawai PNS dan mendisposisikan ke Pemroses Kepegawaian dalam waktu **1 hari** setelah menerima disposisi ;
4. **Pemroses Kepegawaian** menerima dan memeriksa berkas surat permohonan hukuman disiplin pegawai PNS dalam waktu **1 hari**;
5. **Pemroses Kepegawaian** membuat surat permohonan usul Anggota Tim Pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin berat kepada fakultas untuk anggota dari unsur atasan langsung dan Badan Pengawas Internal (BPI) dari unsur pengawas, dalam waktu ke Kemendikbudristek dalam waktu **1 hari**;
6. **Pemroses Kepegawaian** menerima usul nama tim pemeriksa dari BPI dan Fakultas;
7. **Pemroses Kepegawaian** membuat surat permohonan penunjukan tim pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin berat ke Kemendikbudristek dalam waktu **1 hari**;
8. **Pemroses Kepegawaian** menerima SK Menteri Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Berat dari kementerian dan meneruskan kepada Tim Pemeriksa yang ditunjuk dalam waktu **1 hari**;
9. **Tim Pemeriksa** memanggil yang bersangkutan dalam bentuk surat panggilan tertulis dalam waktu **1 hari**;
10. **Tim Pemeriksa** membuat Berita Acara Pemeriksaan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin berat dalam waktu **1 hari**;
11. **Tim Pemeriksa** berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan menuangkan hasil pemeriksaan dan rekomendasi hukuman disiplin dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dalam waktu **1 hari**;
12. **Pemroses Kepegawaian** membuat surat permohonan penerbitan SK Menteri Hukuman Disiplin Berat kepada kementerian dengan dilampiri dokumen pemeriksaan dalam waktu **1 hari**;

13. **Kasie Tenaga Akademik dan Tenaga Kependidikan** memverifikasi surat permohonan penerbitan SK Menteri Hukuman Disiplin Berat kepada kementerian dengan dilampiri dokumen pemeriksaan dalam waktu **1 hari**;
14. **Kasubdit Kepegawaian** memverifikasi surat permohonan penerbitan SK Menteri Hukuman Disiplin Berat kepada kementerian dengan dilampiri dokumen pemeriksaan dalam waktu **1 hari**;
15. **Direktur SDM** menandatangani surat permohonan penerbitan SK Menteri Hukuman Disiplin Berat kepada Kementerian dengan dilampiri dokumen pemeriksaan dalam waktu **1 hari**;
16. **Pemroses Kepegawaian** mengirimkan surat permohonan penerbitan SK Menteri Hukuman Disiplin Berat kepada Kementerian dengan dilampiri dokumen pemeriksaan dalam waktu **1 hari**.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pemroses kepegawaian meregister SK Hukuman Disiplin yang telah selesai dan menyimpan file untuk arsip Subdit. Kepegawaian

FLOWCHART SOP Pengajuan Pelanggaran Disiplin PNS

