



Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ 5334 /2024

Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2020

Tgl. Revisi : 2 September 2024

Tgl. Efektif : 3 September 2024

Disahkan oleh :

Direktur



Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes
NIP 197009131993031001

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN
 KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA**

Nama SOP :
Penegakan Disiplin ASN

Dasar hukum :

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
3. PP 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
4. PP 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/506/2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin ASN di lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS dan PPPK Kementerian Kesehatan
3. Memahami Peraturan perundang-undangan terkait disiplin pegawai

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer


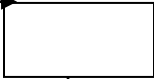
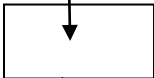
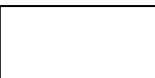
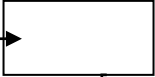

Peringatan :

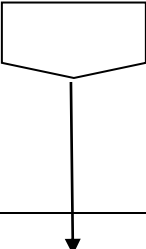
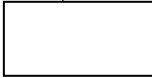

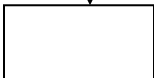

1. Apabila proses penegakan disiplin ASN tidak sesuai SOP, maka penjatuhan disiplin yang dilaksanakan tidak sah

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Hukuman Disiplin
2. Data Pegawai

Prosedur Penegakan Disiplin ASN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat yang berwenang menghukum	Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi kepada Bagian Kepegawaian			Peraturan Disiplin Pegawai, Dugaan pelanggaran disiplin	15 Menit	Instruksi Bagian Kepegawaian	
2	Mengkonsep dan menganalisa hasil temuan, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan oleh pihak eksternal (Inspektorat,BPK,dll)atau dari pihak internal,pelanggaran disiplin pegawai			Instruksi dari Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum	60 Menit	Hasil telaah	
3	Meneliti temuan dan pelanggaran disiplin, membuat Surat Panggilan sesuai dengan prosedur			Laporan temuan pelanggaran disiplin	60 Menit	Surat panggilan dibuat sesuai dengan ketentuan dan kewenangan	Rangkap 3
4	Memanggil pegawai, melakukan pemeriksaan dan mengumpulkan bukti kebenaran pelanggaran disiplin.			Surat Panggilan, Bukti pelanggaran	120 Menit	Berita acara pemeriksaan yang bertandatangan Bukti lain	
5	Membuat draft Berita Acara Pemeriksaan, menyusun berkas dan bukti pelanggaran disiplin pegawai untuk disulkan SK penjatuhan hukuman disiplin.			Draft Berita Acara	120 Menit	Surat pengantar, surat usulan penjatuhu hukuman disiplin, draft SK	
							

							
6	Memeriksa draft usulan penjatuhan hukuman disiplin, jika setuju dan benar ditandatangani			Surat penjatuhan disiplin, draft SK	60 Menit	Surat pengantar, surat usulan penjatuh hukuman disiplin sudah di paraf dan ditandatangani	
7	Mengirimkan usulan penjatuhan hukuman disiplin ke Unit Utama atau membuat SK sesuai ketentuan			Surat pengantar, surat usulan penjatuhan disiplin yang sudah ditandatangani	10800 Menit	SK	SOP surat keluar
8	Membuat Surat Panggilan penerimaan SK Hukuman Disiplin.			Tanda terima	15 Menit		
9	Memberikan SK disiplin dan memberikan penjelasan <i>punishment</i> yang didapat.			SK Hukuman Disiplin			