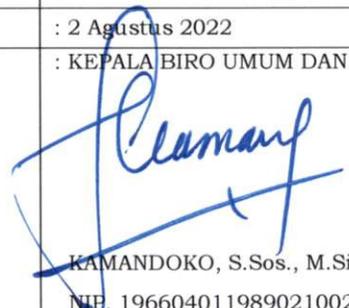




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 84/UN39.11/KP.04/2022
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  KAMANDOKO, S.Sos., M.Si. NIP. 196604011989021002
NAMA POS	USUL PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pemrosesan Disiplin2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Kepegawaian3. Memahami undang-undang dan peraturan bidang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Absensi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Komputer2. Jaringan Internet/Wifi3. Berkas Dokumen Pemberian Hukuman Disiplin
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR USUL PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Unit Pengusul	Pengelola Kepegawaian	Sub Koor Pendidik/Tendik	Lay. Adm. Kepeg	BUK/WR2/Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan dari fak/unit					Berkas usulan	10 Menit	Daftar Pegawai yang diusulkan Pemberian Hukuman Disiplin		
2	Memeriksa berkas usulan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Membuat konsep surat pemberian hukuman disiplin						Konsep surat pemberian hukuman disiplin	5 Menit	Konsep surat pemberian hukuman disiplin yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa konsep surat pemberian hukuman disiplin						Konsep surat pemberian hukuman disiplin	5 Menit	Konsep surat pemberian hukuman disiplin yang sudah final	
5	Memvalidasi dan finalisasi konsep surat pemberian hukuman disiplin						Konsep surat pemberian hukuman disiplin	5 Menit	Konsep surat pemberian hukuman disiplin yang sudah final	
6	Menandatangani surat usulan pemberian hukuman disiplin						Konsep surat pemberian hukuman disiplin yang sudah final	5 Menit	Surat pemberian hukuman disiplin yang sudah di tandatangani	
7	Memindai dan mengirim surat pemberian hukuman disiplin ke Fakultas/unit pengusul/Biro SDM Kemendikbudristek						Surat yang sudah di tandatangani	5 Menit	Tanda terima Surat	