

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemrosesan Binap Disiplin Pegawai



Sub Bagian Umum

POLITEKNIK NEGERI SUBANG

2023

A. Tujuan

Bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan Pembinaan Aparatur Disiplin Pegawai pada Politeknik Negeri Subang.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan Bimbingan Disiplin pada Politeknik Negeri Subang.
3. Meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas Pejabat pengelola kepegawaian dalam pelaksanaan pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Unit Kerja Politeknik Negeri Subang.

Tujuan utamanya adalah agar Pegawai Negeri Sipil dapat menataati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

B. Ruang Lingkup

Pegawai Negeri Sipil baik Dosen maupun Tenaga Kependidikan dalam lingkungan Politeknik Negeri Subang.

C. Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3980)
2. Undang-undang Nomor: 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 dan Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Subang.

D. Istilah dan Definisi

1. BINAP : Pembinaan aparatur pemerintah bagi PNS.
2. BAP : Berita Acara Pemeriksaan
3. SK : Surat Keputusan
4. SP : Surat Peringatan

E. DokumenTerkait

1. Surat laporan dari Jurusan/Bagian/Pusat/Unit/UPT tentang pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
3. SK Direktur / Menteri

F. Catatan Mutu/Record

- Dokumen Kepegawaian
- Tembusan dengan pihak terkait

G. Indikator Keberhasilan

Terlaksananya proses Binap sesuai tahapan dan peraturan tentang Disiplin Pegawai.

H. Urutan Prosedur

1. Menindaklanjuti Surat / Laporan Disiplin dari Kabag/ Kasub/ Kajur/ Ka.UPT/ Ka.Unit/ Ka Pusat.
2. Membuat Surat Pemanggilan Pegawai untuk menghadap TIM Binap 1, 2, 3.
3. Melakukan Sidang/ Pembinaan Pegawai.
4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Pegawai, Penyampaian Laporan ke Biro SDM dan BKN.
5. Penyampaian Surat Keputusan dari Politeknik/Biro SDM/BKN ke Pegawai.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag/ Kasub/ Kajur/ Ka.UPT/ Ka.Unit/ Ka Pusat	Direktur/ Wadir/ Ka.Subbag	Pegawai	Tim Binap	Biro SDM	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menindaklanjuti Surat / Laporan Disiplin dari Kabag/ Kasub/ Kajur/ Ka.UPT/ Ka.Unit/ Ka Pusat							Dok	1 hari	Surat
2.	Membuat Surat Pemanggilan Pegawai untuk menghadap TIM Binap 1, 2, 3							Dok	15 menit	Dok
3.	Melakukan Sidang/ Pembinaan Pegawai							Dok	1 hari	Sidang
4.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Pegawai, Penyampaian Laporan ke Biro SDM dan BKN							Dok	1 jam	Dok
5.	Penyampaian Surat Keputusan dari Politeknik/Biro SDM/BKN ke Pegawai							Dok	1-5 hari	SK

