




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-8-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Pelanggaran Disiplin PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengembangan SDM
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

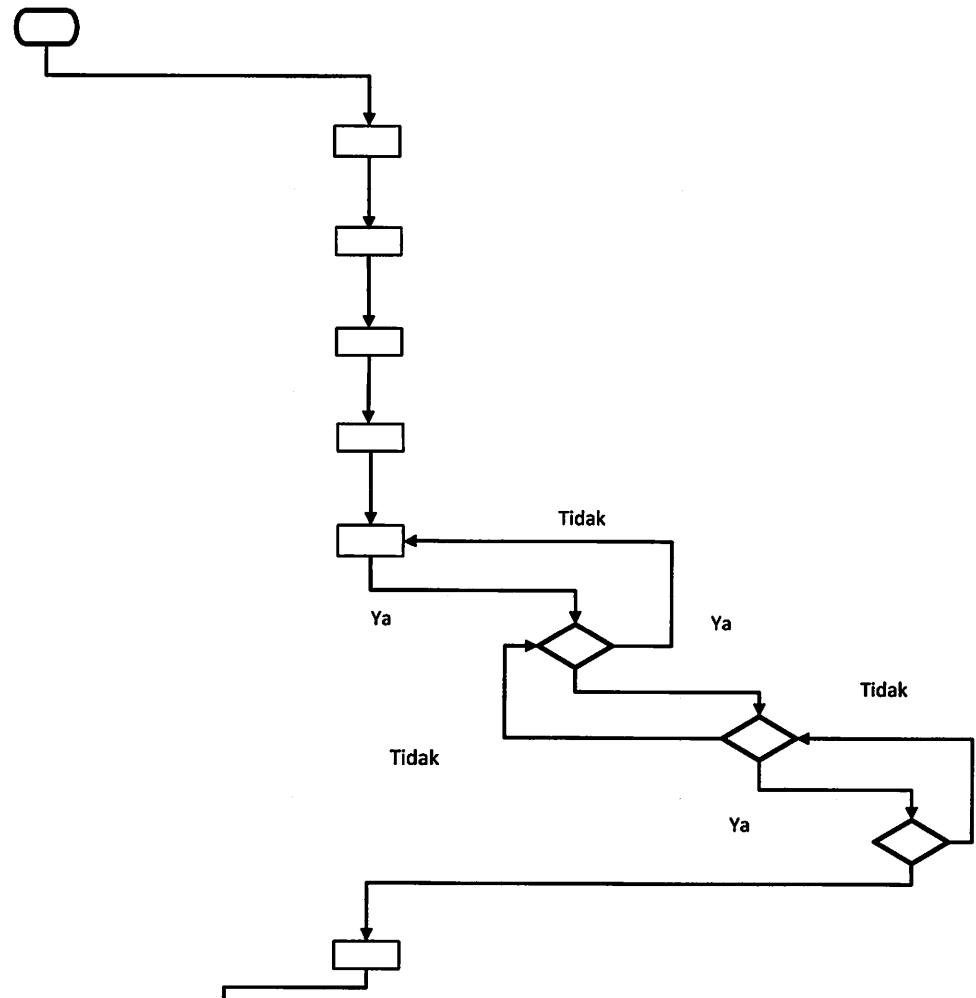
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka capaian kinerja pegawai menjadi tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

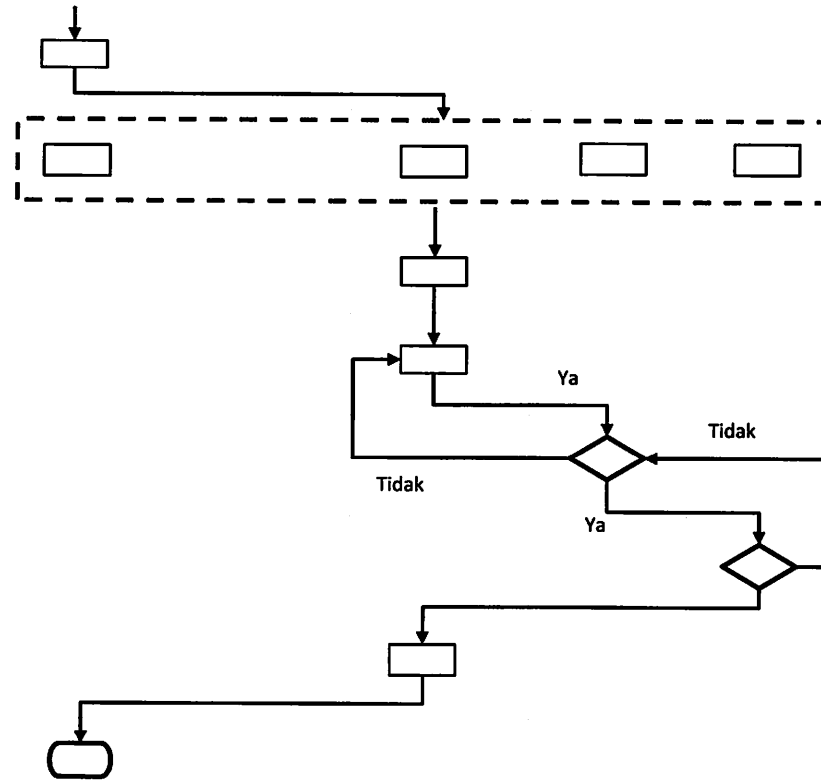
1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-8-V03 - Pelanggaran Disiplin PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		PTS/ Atasan Langsung	Pegawai	Pengelola/ Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menyampaikan Surat Tentang Pelanggaran Disiplin PNS									Data		Hasil Analisis	
2	Menerima Informasi Tentang Pelanggaran Disiplin PNS									Data		Hasil Analisis	
3	Menganalisis Data Temuan Pelanggaran									Hasil Analisis	30 Menit	Hasil Analisis	
4	Membuat Surat Pemanggilan									Hasil Analisis	30 Menit	Surat	
5	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi Surat									Konsep Surat	1 Menit	Nomor Surat	
6	Membuat Konsep Surat Undangan									Hasil Analisis	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
7	Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Undangan									Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
8	Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Undangan									Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
9	Memeriksa dan Menandatangani Surat Undangan									Konsep Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
10	Menerima Surat									Surat Undangan			



11	Mengirim Surat Kepada PNS
12	Melaksanakan Pembinaan Pegawai
13	Mencatat dan Mengumpulkan Hasil Temuan Pelanggaran
14	Membuat Kesimpulan dan Rekomendasi Yang Telah Disepakati
15	Memeriksa Rekomendasi
16	Menandatangani Rekomendasi
17	Menerima Surat Rekomendasi
18	Menyerahkan Surat Kepada Pegawai Yang Akan Menerima Hukum Disiplin



Surat Undangan			
Hasil Analis	120 Menit	Rekomendasi	
Hasil Analis	30 Menit	Rekomendasi	
Hasil Analis	30 Menit	Rekomendasi	
Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	