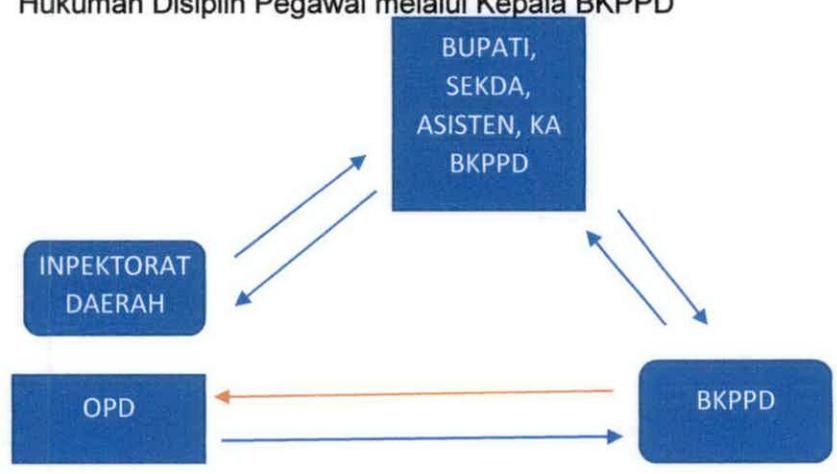


STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBINAAN DISIPLIN PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SK Hukuman Disiplin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Laporan dari Kepala OPD dimana PNS melaksanakan tugas dilampiri bukti-bukti dan berita acara hasil pembinaan
3.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS Jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Perangkat Daerah melaporkan kasus beserta berkas hasil pembinaan Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bupati dan Kepala BKPPD. 2. Sekretaris Daerah memerintahkan Tim Pemeriksa/Inspektorat dengan surat tugas untuk memeriksa kasus tersebut. 3. Tim Pemeriksa memanggil yang bersangkutan, menyusun BAP, membuat kajian menyampaikan LHP kepada Sekretaris Daerah. 4. Sekretaris Daerah memerintahkan kepada Kepala BKPPD untuk mengadakan rapat TPPHD dan menindaklanjuti hasil rapat. 5. Kepala BKPPD menyetujui dan memerintahkan Sekretaris dan Kabid. Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian untuk menindaklanjuti permohonan. 6. Kabid segera menindaklanjuti dan memerintahkan Subkoor Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai untuk memproses permohonan. 7. Subkoor Pembinaan dan Pemberhentian menyediakan kajian beserta konsep SK tentang pemberian sanksi disiplin pegawai. 8. Sekretaris dan Kepala Badan membubuhkan paraf pada BAP, Kajian dan Konsep SK Bupati tentang pemberian sanksi disiplin pegawai. 9. Sekretaris Daerah membubuhkan paraf dan menyajikan konsep SK kepada Bupati, Bupati menyetujui dan menandatangani SK Bupati tentang Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai. 10. SK Bupati tentang pemberian sanksi disiplin pegawai yang telah diterbitkan dan ditandatangani diterima oleh PNS yang bersangkutan melalui Kepala BKPPD. 11. PNS yang bersangkutan didampingi Kepala OPD menerima SK Hukuman Disiplin Pegawai melalui Kepala BKPPD



5.	Jangka Waktu Pelayanan	Diproses sampai dengan selesai
6.	Biaya/Tarif	0 Rupiah
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pemohon dapat datang ke BKPPD selama jam kerja
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana : meja , kursi, computer, priter, ATK b. Prasarana : Jaringan Wifi, Ruang Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Analisis SDM Aparatur atau Pengadministrasi Kepegawaian
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari Analisis SDM Aparatur atau Pengadministrasi Kepegawaian
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian dan Sekretaris Badan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala c. Kotak Saran

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA



HERIYANTO S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680214 199103 1 014