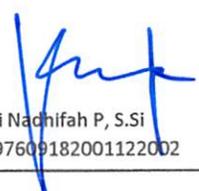




**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan  
Teknologi  
Universitas Riau  
Biro Umum dan Keuangan  
Bagian Kepegawaian  
Subbagian Tenaga Kependidikan**

Nomor SOP	:	B.2.6.14
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	6 November 2023
Tanggal Pengesahan	:	7 November 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Evi Nachifah P, S.Si NIP. 197609182001122002
Nama SOP	:	Disiplin dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara
<b>DASAR HUKUM</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang disiplin ASN
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	3.	Menguasai penggunaan komputer
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Juklak Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021		
5. Peraturan Mendikbudristek Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Disiplin PPPK di lingkungan Kemendikbudristek		
<b>KETERIKATAN</b>		
<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>		
1. SOP Penomoran Surat	1.	Peraturan Perundang-undangan di bidang manajemen cuti ASN
2. SOP Pengarsipan	2.	Komputer/Printer/Scanner
	3.	Koneksi Internet
<b>PERINGATAN</b>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil tidak dapat berjalan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Disiplin dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara**

No	Kegiatan	Atasan langsung	Tim Pemeriksa	Dekan	Rektor / WR. 2	Ka.BUK/Ka.Biro	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Biro SDM Kemdikbudristek	Menteri	Yang Bersangkutan	Mutu Buku			Keterangan
												Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan Langsung Melaporkan hasil Pemeriksaan											Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan, dan Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Berkas kelengkapan	Putusan Penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan Dekan/Rektor/JPT Pratama, tergantung jabatan terperiksa
2	Rektor / WR. 2 mendisposisi ke Ka. Biro Bidang Umum dan Keuangan											Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
3	Disposisi Surat Usulan Pemeriksaan ke Kepala Bagian Kepegawaian											Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi Surat Usulan Pemeriksaan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tenaga Pendidik/Kependidikan											Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
5	Bagian Kepegawaian meneliti dan memproses untuk dibuatkan telaah staff											Surat usulan, bukti-bukti kelengkapan	2 hari	Hasil telaah staff	
6	Usulan Tim Pemeriksa											Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	Surat Usulan Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa memenuhi unsur atasan, pengawasan, dan kepegawaian
7	Menteri Menerbitkan SK Pembentukan Tim Pemeriksa											Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	SK Tim Pemeriksa	
8	Biro SDM Menyampaikan Putusan Pembentukan Tim Pemeriksa kepada Rektor											SK Tim Pemeriksa	1 hari	SK Tim Pemeriksa	
9	Rektor Menyampaikan Putusan Pembentukan Tim Pemeriksa kepada Rektor											SK Tim Pemeriksa	1 hari	SK Tim Pemeriksa	
10	Tim Pemeriksa menentukan tanggal pemeriksaan											SK Tim Pemeriksa	1 hari	SK Tim Pemeriksa	
11	Pemanggilan oleh Tim Pemeriksa kepada Terperiksa dan Saksi untuk dimintai keterangan											Konsep Surat Panggilan	1 hari	Surat Panggilan	
12	Tim Pemeriksa menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Rektor untuk disampaikan secara berjenjang kepada Menteri											Berita Acara Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	2 hari	Laporan hasil pemeriksaan	
13	Bagian Kepegawaian Memproses dengan menerbitkan konsep surat penyampaian hasil pemeriksaan											Berita Acara Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	Konsep Surat penyampaian Hasil Pemeriksaan	
14	Rektor menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Menteri											Berita Acara Pemeriksaan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung, SK status yang bersangkutan	1 hari	Surat penyampaian Hasil Pemeriksaan	
15	SK penjatuhan hukuman / status di serahkan ke bersangkutan											SK status yang bersangkutan	1 hari	SK status yang bersangkutan	