

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN ATAS PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI
Revisi : -	Nomor : LIP10-0020
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin atas pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil terhadap pejabat eselon IV, pejabat fungsional, dan pelaksana di Lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tanggal 6 Nopember 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 hal Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pejabat Yang Berwenang
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal

E. Input :

1. Berita Acara Pemeriksaan
2. Laporan Hasil Pemeriksaan
3. Rekomendasi Penjatuhan Hukuman Disiplin

F. Output :

1. Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN ATAS PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI
Revisi : -	Nomor : LIP10-0020
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima berita acara pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan, dan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin, kemudian memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mempelajari dan menyusun konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai serta menyerahkannya kepada pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin pegawai.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, mempelajari, dan memerintahkan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai kemudian menyampaikannya kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin pegawai.
5. Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin pegawai menelaah, menyetujui, dan menandatangani surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai kemudian menyerahkan kembali ke Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diadministrasikan lebih lanjut.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai kemudian menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan surat keputusan dimaksud.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai. Proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Penyampaian Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
--



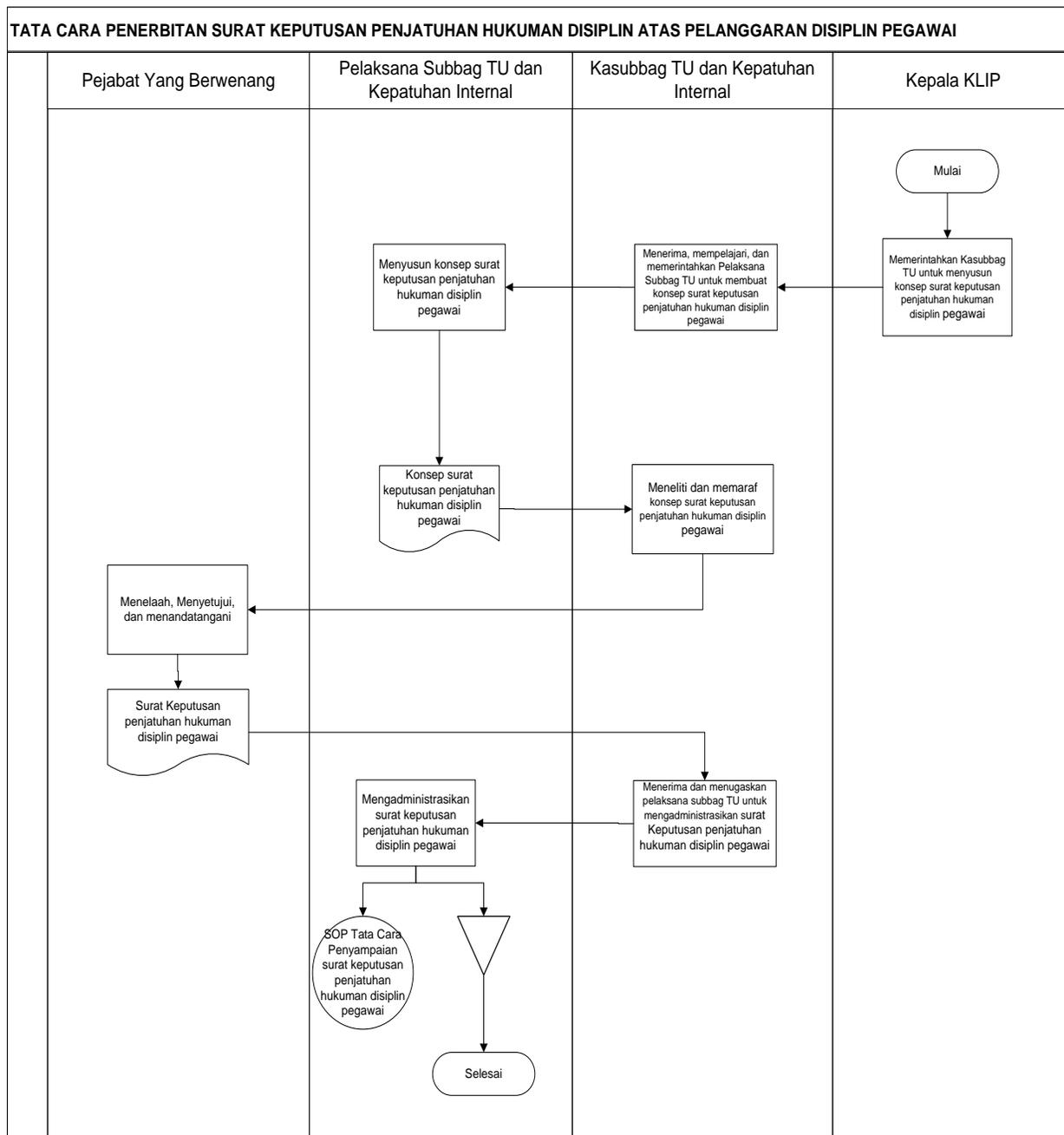
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENJATUHAN
HUKUMAN DISIPLIN ATAS PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0020
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001