
	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.13
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBERIAN SANKSI	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 11

**STANDARD OPERATING PROEDURE
PEMBERIAN SANKSI**


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Diajukan oleh	Amir M. Suruwaky, S.Pi, M.Si	Pudir II	 30/05 2018
2	Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI	 30/05 '2018
3	Disetujui oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur	 30/05 2018




	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.13
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBERIAN SANKSI	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 11

<p>1. Visi dan Misi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong</p>	<p>Visi:</p> <p><i>Menghasilkan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan yang Mandiri, Kompeten, dan Berjiwa Bahari untuk mendukung Terwujudnya Indonesia sebagai Poros Maritim Tahun 2019</i></p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasional berbasis kompetensi; 2. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan; 3. Melaksanakan penelitian sains dan terapan untuk pengembangan iptek yang inovatif; 4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis kelautan dan perikanan; 5. Menjalin dan meningkatkan jejaring kerjasama dibidang kelautan dan perikanan; 6. Mengembangkan sarana dan prasarana yang memenuhi standar nasional dan internasional dalam mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Pendidikan Tinggi; 7. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika berbasis pembinaan karakter dalam hubungannya dengan lingkungan; 8. Melaksanakan tata kelola pendidikan sesuai SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) yang berbasis system penjaminan mutu dan pengawasan internal.
--	---


	<p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membina PNS yang telah melakukan pelanggaran agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang 2. Sebagai pedoman bagi pegawai, urusan kepegawaian dan pejabat yang berwenang menghukum lingkup Politeknik KP Sorong dalam menerapkan kepastian dalam menjatuhkan sanksi disiplin 3. Untuk mengetahui apakah PNS tersebut benar atau tidak benar melakukan pelanggaran disiplin, serta melihat factor-faktor yang mendorong atau yang
--	---

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.13
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBERIAN SANKSI	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 11
menyebabkan ia melakukan pelanggaran		


<p>2. Rasional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat hukuman disiplin berdasarkan PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> a) Tingkat Ringan : 1. teguran lisan; 2. teguran tertulis; dan 3. pernyataan tidak puas secara tertulis. b) Tingkat Sedang : 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun. c) Tingkat Berat : 1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; 3. pembebasan dari jabatan; 4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 5. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS 2. Sesorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat diberikan sanksi apabila PNS bersangkutan tidak mematuhi kewajiban dan larangan sebagai seorang PNS 3. Kewajiban PNS : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengucapkan sumpah/janji PNS; 2) Mengucapkan sumpah/janji jabatan; 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah; 4) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;. 6) Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS; 7) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri seseorang, dan/atau golongan; 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan; 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara; 10) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang
--------------------	---

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.13
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBERIAN SANKSI	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 11
		keamanan, keuangan, dan materiil;
		11) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;


	<p>12) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;</p> <p>13) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;</p> <p>14) Memberikan pelayanan sebaikbaiknya kepada masyarakat;</p> <p>15) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan</p> <p>17) Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>4. Larangan kepada PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyalahgunakan wewenang; 2) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain; 3) Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional; 4) Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing; 5) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah; 6) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; 7) Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan; 8) Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya; 9) Bertindak sewenang - wenang terhadap bawahannya; 10) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga
--	--


	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.13
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBERIAN SANKSI	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 11
mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;		

	<p>11) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;</p> <p>12) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD dengan cara: a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye; b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS; c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;</p> <p>13) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara: a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;</p> <p>14) Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan; dan</p> <p>15) Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara: a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk b. mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; c. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye; d. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau e. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat</p>
--	--

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN	Kode/No : SOP.01.05.13
	SORONG	Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 00
	PEMBERIAN SANKSI	Halaman : 6 dari 11

3. Subyek yang bertanggung jawab untuk memenuhi/ mencapai isi standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Poltek KP Sorong 2. Pembantu Direktur 3. Ketua Program Studi 4. Ketua P3M 5. Kepala Sub Bagian Akademik 6. Kepala Sub Bagian umum 7. Kepala UPK 8. Dosen 9. Tenaga Kependidikan 10. Unsur penunjang
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin PNS adalah Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. 2. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. 3. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur kepegawaian menyiapkan surat pemanggilan yang dibuat secara tertulis kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran (Pemanggilan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan) 2. Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran hadir memenuhi panggilan, 3. Kepala Sub Bagian dana tau Direktur yang berwenang menghukum memeriksa dan mempelajari kelengkapan laporan ataupun bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan 4. Kaur Kepegawaian membuat konsep berita acara pemeriksaan pegawai yang bersangkutan 5. Setelah pemeriksaan berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat atau tim pemeriksa dan ASN yang diduga melanggar 6. Jika terbukti kebenaran pelanggaran maka Kaur kepegawaian membuat konsep surat teguran / Sanksi berdasarkan PP. 53 tahun 2010 pasal 07 7. Berita acara pemeriksaan diteruskan ke Sekretaris BRSDM KP jika kewenangan penjatuhan hukuman disiplin

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.13
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBERIAN SANKSI	Tanggal : 30 Mei 2018
		Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 11
	oleh Kepala BRSDM KP 8. Konsep Hukuman Disiplin dikoreksi oleh Ka Subbag Umum dan Pudir II untuk selanjutnya disahkan oleh Direktur Politeknik KP Sorong 9. Kaur Kepegawaian membuat konsep surat panggilan untuk menerima surat Keputusan tentang hukuman disiplin yang telah disahkan oleh Direktur. 10. PNS menerima surat teguran dari pejabat yang ditunjuk untuk menyerahkan hukuman disiplin 11. Surat Keputusan disiplin yang telah diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang diarsipkan oleh administrasi kepegawaian dan diinput ke dalam sistem informasi pegawai (SIMPEG).	
6. Strategi	1. Politeknik KP Sorong melakukan monitoring 2. PNS yang mendapatkan hukuman disiplin diberi hak untuk membela diri melalui upaya administratif, untuk dapat dihindari terjadinya kesewenang-wenangan dalam penjatuhan hukuman disiplin	
7. Indikator	1. Pelaksanaan proses hukuman disiplin 2. Pemotongan tunjangan/remunerasi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin 3. Pembinaan karir PNS dilakukan secara obyektif dibidang penegakan disiplin	
8. Dokumen Terkait	1. ATK 2. Dokumen dan Laporan pelanggaran 3. Hasil rekapitulasi presensi	
9. Referensi	1. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP 53 tahun 2010 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 61/PERMEN-KP/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Statuta Politeknik KP Sorong;	

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.13
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBERIAN SANKSI	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 11
8. Rencana Strategis Poltek KP Sorong 2015-2019		



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN		Kode/No : SOP.01.05.13
SORONG		Tanggal : 30 Mei 2018
STANDARD OPERATING PROCEDURE		Revisi : 00
PEMBERIAN SANKSI		Halaman : 9 dari 11

10. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA

No	Kegiatan	Mutu Baku					Satuan Mutu			
		ASN	Kaur Kepegawaian	Pengadmnist rasi Kepegawaian	Pejabat berwenang (Kasubbag./Direktur)	Kasubbag. Umum/Pudir 2	Sekretaris BRSDM KP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kaur kepegawaian menyiapkan surat pemanggilan yang dibuat secara tertulis kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran (Pemanggilan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan)								1 hari	Konsep surat panggilan
2	Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran hadir memenuhi panggilan								30 menit	Berita acara pemeriksaan
3	Kepala Sub Bagian, Direktur selaku pejabat yang berwenang menghukum memeriksa dan mempelajari kelengkapan laporan ataupun bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan (Pembentukan tim memeriksa, dilakukan apabila diduga melakukan pelanggaran disiplin yang yang ancaman hukumannya tergolong jenis hukuman disiplin tingkat sedang dan								1 hari	Berita acara pemeriksaan



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN

SORONG

Kode/No : SOP.01.05.13

Tanggal : 30 Mei 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Revisi : 00

PEMBERIAN SANKSI

Halaman : 11 dari 11

oleh administrasi kepegawain dan
diinput ke dalam sistem informasi
pegawai (SIMPEG).