

|                |               |                                        |
|----------------|---------------|----------------------------------------|
| Nomor          | UN27-F1.PM-34 | <b>PROSEDUR MUTU PEMBINAAN PEGAWAI</b> |
| Tanggal Terbit | 3 Juni 2013   |                                        |
| Revisi         | 00            |                                        |
| Halaman        | 1/2           |                                        |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tujuan</b>                   | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk proses pembinaan pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ruang Lingkup</b>            | Menerima pengaduan, Pemanggilan, Pemeriksaan, membuat Berita Acara Pemeriksaan/klarifikasi, rapat Tim Pembinaan pegawai, membuat keputusan Persetujuan/Penolakan Hukuman Disiplin/mengusulkan Penjatuhan Hukuman Disiplin.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Referensi</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil;</li> <li>2. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian PNS;</li> <li>3. PP Nomor 4 Tahun 1966 tentang pemberhentian sementara PNS;</li> <li>4. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang pengadaan PNS;</li> <li>5. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausul 8.3 tentang pengendalian produk/layanan tidak sesuai.</li> </ol> |
| <b>Definisi/Penjelasan Umum</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS</li> </ul>                                      |
| <b>Rekaman Mutu</b>             | Laporan pengaduan, Surat, Panggilan, Berita Acara Pemeriksaan/klarifikasi, Hasil Keputusan Rapat Tim Pembinaan Pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sasaran Kinerja</b>          | Pelaksanaan penegakan disiplin PNS secara benar dan adil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### Uraian

| NO. | AKTIVITAS                                                                                                  | PELAKSANA      | PENANGGUNG JAWAB | REKAMAN MUTU        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|---------------------|
| 1.  | Menerima laporan pengaduan pelanggaran disiplin.                                                           | Staf TU        | Kasubbag. UMKAP  | Laporan pengaduan   |
| 2.  | Mendisposisikan laporan pengaduan pelanggaran disiplin.                                                    | Kabag. TU      | Dekan            | Laporan pengaduan   |
| 3.  | Membuat undangan pemanggilan YBS untuk mengadakan klarifikasi.                                             | Tim Binap      | Dekan            | Undangan            |
| 4.  | Mengadakan pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelanggaran disiplin dan membuat berita acara. | Tim Binap      | Dekan            | Berita acara        |
| 5.  | Memproses permasalahan tersebut.                                                                           | Tim Binap      | Dekan            | Laporan pengaduan   |
| 6.  | Membuat keputusan atas permasalahan tersebut.                                                              | Tim Binap      | Dekan            | Keputusan Rapat     |
| 7.  | Mengarsipkan Berkas dokumen Binap                                                                          | Tim Binap      | Dekan            | Arsip Dokumen Binap |
| 8.  | Pengarsipan proses Binap                                                                                   | Kasubag Keupeg | PDII             |                     |

Nomor UN27-F1.PM-34

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 2/2

**PROSEDUR MUTU PEMBINAAN PEGAWAI**

**Flowchart**

