



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-36
Judul Dokumen	: Pemberian Sanksi Bagi Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Kepegawaian	Jlh Hal	: 2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBERIAN SANKSI BAGI TENAGA DOSEN DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN**



<b>Disiapkan oleh,</b>	<b>Diperiksa oleh,</b>	<b>Disahkan oleh,</b>
<b>Roswati, SE., M.Pd</b>	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b>	<b>Munawar, ST., MT</b>
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-36
Judul Dokumen	: Pemberian Sanksi Bagi Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Kepegawaian	Jlh Hal	: 2

## Tujuan

SOP ini bertujuan memberi penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pemberian sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Prosedur pemberian sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

## Definisi

Sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan adalah suatu hukuman yang diterima pegawai yang telah melakukan pelanggaran.

## Ruang Lingkup

1. Prosedur dalam rangka penetapan sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan penetapan sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## Referensi

1. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 Tanggal 30 Agustus 1980, Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2015, Tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Menggunakan Ijazah Palsu;

## Prosedur

1. Ka.Jur/Ka. Unit/Ka. Sub. memanggil tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran untuk melakukan pembinaan secara lisan.
2. Ka.Jur/Ka. Unit/Ka. Sub mengirim laporan tertulis kepada Sub. Bag Kepegawaian mengenai tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang masih melakukan pelanggaran setelah dilakukan pembinaan secara lisan.
3. Tim BINAP memanggil tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang melanggar hukum minimal 3(tiga) kali.
4. Tim BINAP membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tetang tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang masih melakukan pelanggaran.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-36
Judul Dokumen	: Pemberian Sanksi Bagi Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Kepegawaian	Jlh Hal	: 2

5. Dirktur menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang telah di siapkan oleh Tim BINAP sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga dosen atau tenaga kependidikan.
6. Direktur mengirim Berita Acara Pemeriksaan (BAP) ke Kemenritekdikti untu di ditetapkan Surat Keputusan tentang sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh dilakukan oleh tenaga dosen atau tenaga kependidikan.

**Bagan Alur Prosedur**

Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Dokumen
	Pegawai yang bersangkutan	Ka.Jur/ Ka.Unit/ Ka. Sub	Sub. Bag Kepega- waian	TIM Binap	Direktur	Kemen Rinstek dikti		
Ka.Jur/Ka. Unit/Ka. Sub melakukan pembinaan secara lisan	1	1					2 hari	surat
Ka.Jur/Ka. Unit/Ka. Sub mengirim laporan tertulis mengenai pelanggaran disiplin			2				1 hari	laporan
Tim BINAP melakukan pembinaan minimal 3 kali				3			1 hari	laporan
Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)				4			1 hari	Laporan
BAP yang sudah di proses Diketahui oleh Direktur				5			1 hari	laporan
Membuat Surat Keputusan hukuman disiplin.	6				6	6	5 hari	SK