
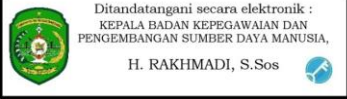
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KUTAI KARTANEGARA	Nomor SOP	P-3/BKPSDM/800.1.6.2/10/2025
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2025
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	08 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Nama SOP	LAYANAN PENERBITAN SUKET TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG ATAU BERAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang manajemen ASN dan disiplin pegawai; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pengelolaan data kepegawaian 3. Teliti dalam melakukan verifikasi riwayat hukuman disiplin pegawai. 4. Mampu menyusun dan menerbitkan dokumen administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku 5. Memiliki integritas, profesionalisme, dan menjaga kerahasiaan data kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
SOP OPD Lain SOP Kearsipan SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	Komputer/Laptop Kertas HVS F4 Pulpen dan Pensil Mesin Printer Sticky Notes Mesin Scanner Binder Klip Staples dan isinya Tinta Printer Jaringan Internet Map	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila SOP layanan Penerbitan Suket Tidak Pernah dijatuhi hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat tidak berjalan / kurang persyaratan maka tidak dapat diproses untuk tahapan selanjutnya.	Pemohon mengajukan permohonan ke unit pelayanan kepegawaian (BKPSDM) Verifikasi dan validasi data riwayat hukuman disiplin Ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang *) (Kepala BKPSDM atau Sekretaris Daerah)	

FLOWCHART SOP

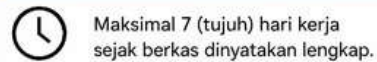
LAYANAN ADMINISTRASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN SEDANG ATAU BERAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON (ASN)	ADMIN KEPEGAWAIAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PEJABAT TERKAIT (KASUBBAG/KABID)	PEJABAT BERWENANG (SEKDA / KEPALA BKPSDM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan beserta berkas persyaratan ke unit pelayanan (BKPSDM).	MULAI Mengajukan permohonan dan berkas persyaratan	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas				Berkas persyaratan sesuai ketentuan	1 hari kerja	Berkas permohonan	Pemohon menyampaikan berkas langsung/ melalui layanan daring.
2	Pemeriksaan kelengkapan administrasi.	Berkas dikembalikan untuk dilengkapi	Berkas lengkap?				Berkas lengkap/ tidak lengkap	1 hari kerja	Berkas lengkap/ dikembalikan	Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3	Verifikasi dan validasi data riwayat hukuman disiplin.			Melakukan verifikasi dan validasi data riwayat disiplin melalui SIMPEG/arsip			Data kepegawaian/ SIMPEG dan arsip disiplin	1-2 hari kerja	Hasil verifikasi data	Verifikasi guna memastikan ASN tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat.
4	Penyusunan draft surat keterangan.		Menyusun draft surat keterangan		Telaahan dan paraf pada draft surat keterangan		Hasil verifikasi data	1 hari kerja	Draft surat keterangan	Draft memuat pernyataan sesuai format yang ditentukan.
5	Paraf dan telaahan pejabat terkait.						Draft surat keterangan	1 hari kerja	Draft tervalidasi	Pejabat struktural melakukan telaahan dan paraf.
6	Penandatanganan oleh pejabat berwenang.					Menandatangani surat keterangan	Draft tervalidasi	1 hari kerja	Surat keterangan ditandatangani	Gol. IV & Pejabat Struktural: Sekretaris Daerah. Gol. III/d ke bawah & PPPK: Kepala BKPSDM.
7	Registrasi dan penomoran surat.					Melakukan registrasi dan penomoran surat	Surat keterangan ditandatangani	1 hari kerja	Surat teregister (dinomer dan diagendakan)	Surat dicatat dalam buku agenda/ aplikasi.
8	Penyerahan hasil layanan kepada pemohon.	Menerima surat keterangan SELESAI				Menyerahkan surat kepada pemohon (langsung/daring)	Surat teregister	1 hari kerja	Surat diterima oleh pemohon	Penyerahan dapat dilakukan secara langsung atau melalui layanan daring.

KETERANGAN SIMBOL



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN



BIAYA / TARIF



PENGADUAN LAYANAN

- Kotak Pengaduan di Kantor BKPSDM
- pengaduanbkpsdmkukar1@gmail.com
- 0811-5986-87 (WA Pengaduan)
- SP4N-LAPOR! (<https://www.lapor.go.id>)