



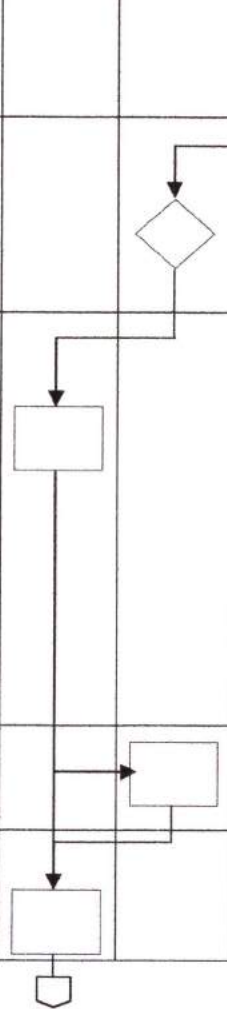
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SUNGAI PENUH
BIDANG PEMBINAAN PENILAIAN DAN PROMOSI
SUBBID PEMBINAAN DAN DISIPLIN**

Nomor SOP	:	BKPSDM.3.6/2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS SEDANG DAN BERAT

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Aturan tentang Disiplin PNS
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB2. Badan Kepegawaian Negara3. Badan Pertimbangan Kepegawaian4. Kantor Regional VII Badan Kepegawaian Negara Palembang5. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi6. Inspektorat Kota Sungai Penuh	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan-peraturan tentang Disiplin PNS2. Komputer/ Laptop3. Printer4. ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat yang tidak melaporkan pelanggaran disiplin PNS yang dilakukan bawahannya dapat dijatuhi sanksi hukuman disiplin yang sama2. Proses penjatuhan hukuman disiplin PNS harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Kartu kendali hukuman disiplin PNS2. Laporan Evaluasi Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa dan Tim PPHD	Staf/ Fungsional	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPSDM	Sekda	Walikota / PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Kepala SKPD di Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh menyampaikan Laporan Pelanggaran Hukuman Disiplin kepada Walikota Sungai Penuh melalui Kepala BKPSDM Kota Sungai Penuh												
2	Kabid Pembinaan, Penilaian dan Promosi (P2P) memberikan disposisi untuk memproses laporan tersebut sesuai dengan ketentuan kepada Kasubbid Pembinaan dan Disiplin												
3	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin memeriksa dan meneliti laporan tersebut berdasarkan aturan Perundang-undangan												
4	Kabid P2P menyusun jadwal pemeriksaan dengan berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa												
5	Menyiapkan konsep surat pembentukan Tim Pemeriksa yang terdiri dari Unsur Pengawasan (Inspektorat), Unsur Kepegawaian (BKPSDM), Unsur Atasan Langsung, Pejabat Lain yang ditunjuk												

Mulai



Lembar Disposisi Kepala BKPSDM

Lembar Disposisi Kabid P2P

- Surat Pelimpahan Pembinaan Disiplin PNS dari Atasan Langsung kepada Walikota Sungai Penuh melalui Kepala BKPSDM
- Laporan Pelanggaran Hukuman Disiplin
- SK Hukuman Disiplin PNS berupa Teguran Lisan
- SK Hukuman Disiplin PNS berupa Teguran Tertulis
- SK Hukuman Disiplin PNS berupa Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis
- Rekap Absen

- Laporan Pelanggaran Hukuman Disiplin
- Lembar Disposisi

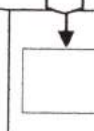




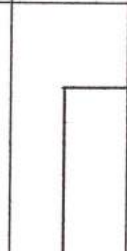
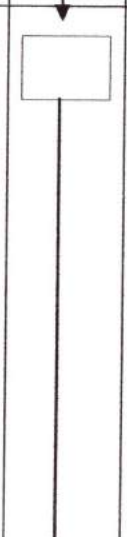
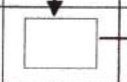







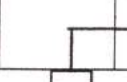
Disposisi Kepala BKPSDM untuk memproses laporan tersebut sesuai dengan ketentuan kepada Kabid Pembinaan Penilaian dan Promosi (P2P)

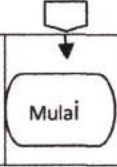
Disposisi Kabid P2P untuk memproses laporan tersebut sesuai dengan ketentuan kepada Kasubbid Pembinaan dan Disiplin

Laporan yang telah diperiksa dan diteliti oleh Kasubbid Pembinaan dan Disiplin dilaporkan kepada Kabid P2P untuk proses tindak lanjut

Penetapan Jadwal Pemeriksaan

Surat Tugas Tim Pemeriksa, Undangan Tim Pemeriksa, dan Surat Panggilan yang telah siap untuk ditandatangani

6	Proses penandatanganan Surat Tugas Tim Pemeriksa, Undangan Tim Pemeriksa, dan Surat Panggilan									- Nota Dinas	Max. 1 hari	Surat Tugas Tim Pemeriksa, Undangan Tim Pemeriksa, dan Surat Panggilan yang telah ditandatangani	
7	Penyampaian Surat Panggilan Pemeriksa dan Undangan Tim Pemeriksa									Tanda terima Surat Panggilan	Max. 1 hari	Surat Panggilan diterima yang bersangkutan	Yang menerima Surat Panggilan menandatangani tanda terima Surat Panggilan
8	Melakukan Pemeriksaan sesuai jadwal pemeriksaan/Surat Panggilan yang telah ditetapkan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PNS yang melanggar disiplin PNS dan oleh Tim Pemeriksa									<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi pada Surat Pelimpahan Pembinaan Disiplin PNS dari Atasan Langsung kepada Walikota Sungai Penuh melalui Kepala BKPSDM - Laporan Pelanggaran Hukuman Disiplin - SK Hukuman Disiplin PNS berupa Teguran Lisan - SK Hukuman Disiplin PNS berupa Teguran Tertulis - SK Hukuman Disiplin PNS berupa Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis - Rekap Absen 	Min. 2 hari	Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PNS yang melakukan pelanggaran disiplin PNS dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa	
9	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)										Min. 2 hari	LHP ditandatangani oleh Tim Pemeriksa	
10	Kabid P2P menyusun jadwal Rapat Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin (Tim PPHD) dengan berkoordinasi dengan Tim PPHD										Max. 1 hari	Penetapan Jadwal Rapat Tim PPHD	
11	Menyiapkan konsep Undangan Rapat Tim PPHD										Min. 1 jam		
12	Proses penandatanganan Undangan Rapat Tim PPHD									- Nota Dinas	Max. 1 hari		
13	Penyampaian Undangan Rapat Tim PPHD										Max. 1 hari	Undangan Rapat diterima Tim PPHD	

21	Penggandaan dan mengirim tembusan SK Hukuman Disiplin yang telah diterima PNS yang melanggar hukuman disiplin tersebut ke Dinas/Instansi terkait										Max. 1 hari		
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN										21 HARI KERJA + 3 JAM 15 MENIT			