



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	: 61.1. A. 011 / I / 2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 49850612 198703 1 007
NAMA SOP	: PELAKSANAAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN PEGAWAI DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Perka BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan;

KUALIFASI PELAKSANA :

1. Mengetahui SOP Disiplin Pegawai
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan sopan
4. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian di perangkat daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Cuti Pegawai
3. SOP pemberhentian pegawai yang menjadi anggota partai politik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Nota Dinas, Lembar Disposisi

PERINGATAN :

1. Keterlambatan informasi dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan
2. Permohonan pembinaan disiplin harus berasal dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pengajuan pembinaan disiplin pegawai di ajukan oleh kepala dinas/badan

SOP PELAKSANAAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN PEGAWAI DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Atasan langsung	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan langsung atau Pejabat yang berwenang menghukum mengetahui atau menerima laporan adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS					Absensi	1 hari	surat disposisi	
2	Membuat surat pemanggilan pertama/dua kepada PNS ybs. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pemeriksaan					Pengaduan/adanya pelanggaran disiplin	7 hari	surat pemanggilan	
3	Membuat surat pemanggilan kedua, setelah 7 hari jika tidak ada respon dari pemanggilan pertama; bila mangkir pada pemanggilan kedua akan langsung di jatuhkan hukuman					Surat pemanggilan pertama	7 hari	surat pemanggilan kedua	
4	Membina dan memeriksa PNS ybs, tuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) & Surat Pernyataan dari PNS ybs					Surat pemanggilan; absensi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	5 hari : teguralisan; 6-10 hari : teguran tertulis; 11-15 hari : pernyataan tidak puas
5	Membuat Surat Keputusan hukuman					Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Surat Keputusan	
6	Mendapat tembusan/mengetahui surat keputusan hukuman disiplin					Surat Keputusan Hukuman	1 hari	Surat Keputusan Hukuman	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat

SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

JUDUL SOP : SOP Pelaksanaan Hukuman Disiplin Ringan Pegawai di Dinas Sosial Pemebrdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Atasan langsung atau Pejabat yang berwenang menghukum mengetahui atau menerima laporan adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS	Atasan Langsung	1 hari	
2	Membuat surat pemanggilan pertama/kedua kepada PNS ybs. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pemeriksaan	Atasan Langsung	1 jam	
3	Membuat surat pemanggilan kedua, setelah 7 hari jika tidak ada respon dari pemanggilan pertama; bila mangkir pada pemanggilan kedua akan langsung di jatuhi hukuman	Atasan Langsung	1 Jam	
4	Membina dan memeriksa PNS ybs, tuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) & Surat Pernyataan dari PNS ybs	Atasan Langsung	3 Hari	
5	Membuat Surat Keputusan hukuman	Atasan Langsung	10 Menit	
6	Mendapat tembusan/mengetahui surat keputusan hukuman disiplin	Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas	20 Menit	