



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A. 015 / 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. 196506121987031007
NAMA SOP	: PELAKSANAAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG DAN BERAT 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 :**

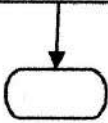
1. Keterlambatan informasi dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan
2. Permohonan pembinaan disiplin harus berasal dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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

**SOP PELAKSANAAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG DAN BERAT PEGAWAI DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			Kepala Dinas	MUTU BAKU			Ket
		Atasan langsung	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris 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 jatuhi 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 : teguralisa n; 6-10 hari : teguran tertulis; 11
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	

7	Membuat pengaduan pelanggaran disiplin PNS yang telah berulang dan mendapatkan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan ke BKPSDM Kabupaten Purwakarta					Surat Keputusan Hukuman tidak digubris dan dilakukan berulang kali	7 hari	Surat Pengaduan pelanggaran Disiplin Sedang dan berat	Proses berlanjut di BKPSDM Kabupaten
---	---	--	--	--	---	--	--------	---	--------------------------------------

**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 Sedang dan Berat Pegawai di Dinas Sosial Pemberdayaan 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	7 hari	
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	7 hari	
4	Membina dan memeriksa PNS ybs, tuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) & Surat Pernyataan dari PNS ybs	Atasan Langsung	1 hari	
5	Membuat Surat Keputusan hukuman	Atasan Langsung	1 hari	
6	Mendapat tembusan/mengetahui surat keputusan hukuman disiplin	Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Camat	1 hari	
7	Membuat pengaduan pelanggaran disiplin PNS yang telah berulang dan mendapatkan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan ke BKPSDM Kabupaten Purwakarta	Kepala Dinas	7 hari	