

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3/23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



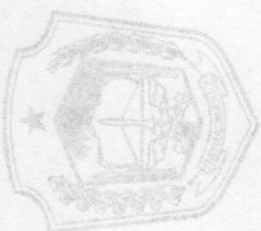
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336

Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Website : www.kemendagri.go.id E-mail : kemendagri@kemendagri.go.id Kode Pos 27704
Alamat : Jl. Raya Balong - Sraggen Km.1 Karanganyar Telp/Fax (0531) 8961336

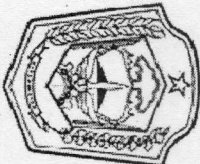
REPUTASI HUKUM DISIPLIN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



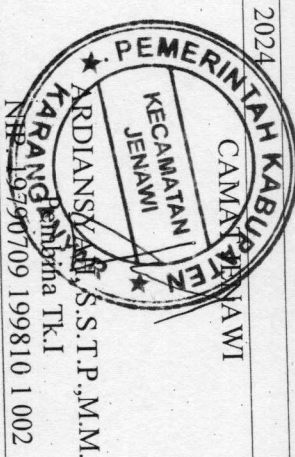
KESAMATAN JENAM BERMERITAH KAWARTEH KARANGANYAR

TANGGAL : 5 Januari 2024
NOMOR : 000.8.3.3.53 TAHUN 2024
TEMPAT : KABUPATEN KARANGANYAR

Lampiran XXXVII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

	Nomor SOP	KECJENAWI / UMPEG / 5 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	
		
	Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin
	Kualifikasi Pelaksanaan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan dan undang-undang yang mengatur Hak dan Kewajiban PNS 3. Mampu Mengoperasikan MS Word dan MS. Excel
Dasar Hukum 1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah NO. 42 Tahun 2014 tentang Pembinaan jiwa Korps dan Kode etik PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS 5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 6. Permendagri-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
	Keterkaitan SOP	
	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan	
Peringatan 1. Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka Penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.	Peralatan / Perlengkapan: 1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda	



NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasubbag	Sekcam	Staff		Waktu	Output	
1	Kasubbag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan.				Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	15 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi; jika sudah lengkap akan memerintahkan kasubbag Umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.				Lembar disposisi & berkas bukti	30 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Kasubbag Umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.				Disposisi & berkas bukti	60 Menit	Pemeriksaan	
4	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan, jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberikan teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan. Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.				Pemeriksaan	60 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5					disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	
6	Kasubbag umum mengoreksi draft surat teguran lisan, jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff um & Kep untuk diperbaiki.				Draft surat teguran lisan	10 Menit	Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	
7	Kasubbag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat, mengandatangani, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan penerima hukdis yang bersangkutan.				Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	5 Menit	Surat Teguran Lisan, surat pengantar	
8	Surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada Kasubbag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.				Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat	5 Menit	Surat Teguran Lisan, surat pengantar	SOP Surat Keluar/SOP Arsip
9	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKD sebagai tebusan/Pemberitahuan hukdis				Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	5 Menit	Surat Teguran telah dikirim	SOP Surat Keluar

