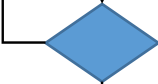
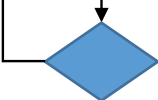


Lampiran XXXVIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 38
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk. I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Hukum Disiplin
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
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 Pemrintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS 5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 6. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan da perundang - undangan yang mengatur Hak dan Kewajiban PNS 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kearsipan Dokumen	1. Komputer dengan Koneksi Internet 2. Printer 3. Stempel OPD 4. ATK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka Penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.	Disimpan sebagai Data manual/ elektronik	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekcam	Staff	Kelengkapan	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 berdasrkan 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 periksaan tidak terbukti , dibebaskan.jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdarkan BAP hasil pemeriksaan.				Pemeriksaan	60 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.				disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	
6	Kasubbag umum mengkoreksi draft surat teguran lisan.jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delagasi 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,mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian,membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.				Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	5 Menit	Surat Teguran Lisan,surat panggilan,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