
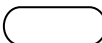











**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	19
Tgl Pembuatan	05 Maret 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	06 Maret 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan  Dra. H. Sukarniaty Kondolele, MM 19650606 199003 2 011 Pembina Utama Madya
Nama SOP	SOP Hukuman Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Provinsi Sulawesi Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Biro Kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Alat Tulis Kantor3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan Data mengakibatkan terhambatnya Penyusunan Laporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Panggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.					Surat Masuk+Disposisi Arahan Kadis dan Sekretaris	5 menit		
2.	Memeriksa dan menyetujui konsep surat Panggilan.					Data Hasil Pencapaian Penerapan SPM	15 menit	Data telah terinput dalam bentuk laporan	
3.	Mengirimkan surat Panggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dengan tembusan Sesditjen PP dan Bagian Kepegawaian.					Laporan	20 Menit	Laporan yang telah diperiksa dan di paraf	
4.	Pemeriksaan dilakukan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran dengan mengajukan pertanyaan baik secara lisan maupun tertulis.					Laporan Yang telah diparaf	15 menit	Hasil koreksian dan diparaf	
5.	Membuat konsep Berita acara Pemeriksaan yang dibacakan dihadapan PNS yang diperiksa.					Laporan yang telah diparaf Sekretaris dan Kasubbag	10 Menit	Laporan telah ditandatangani	
6.	Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani PNS yang diperiksa dan atasan langsung.					Laporan telah ditandatangani	15 menit	Laporan telah digandakan dan terjilid	
7.	Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan, resume hasil pemeriksaan, disertai dengan saran dan pendapat penjatuhan hukuman disiplin bagi yang bersangkutan.				 	Laporan tanda tangan asli Kadis	5 Menit	Laporan yang telah digandakan siap untuk di distribusikan	

8.	Memeriksa dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan, resume hasil pemeriksaan, disertai dengan saran dan pendapat penjatuhan hukuman disiplin. Bila terbukti melanggar dan pelanggaran tersebut tergolong ringan, maka dijatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan.				<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>				
9.	Sekretaris Ditjen PP dengan persetujuan Direktur Jenderal memberikan rekomendasi keputusan penjatuhan Hukdis pada PNS yang bersangkutan.								