



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

	NOMOR SOP	031 / DPE - Set . 2 / 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat Pembina Utama Muda M. Si. Aeni, S.Sos., M.Si. NIP. 196207071983032019
	NAMA SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan Minimal S-1 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penjatuhan disiplin pegawai akan terhambat		

SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris DPK	Kepala DPK				
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris DPK				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh penerbitan Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan Analisis Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubag Umum dan Aparatur untuk melengkapi/diojak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubag Umum dan Aparatur untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperbaiki perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diseerahkan kepada Sekretaris DPK				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala DPK			Ya	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian			Ya	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tidak Puas Secara Tertulis, diseerahkan kepada Sekretaris DPK				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diseerahkan kepada Kepala DPK	Tidak 		Ya	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diseerahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur			Ya	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diseerahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka disulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan disulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat, diseerahkan kepada Sekretaris DPK				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat	
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepadaKasubag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diseerahkan kepada Kepala DPK			Ya	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat	
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur	Tidak 		Ya	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat	10 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat	
14	Memanggil PNS yang dikenal penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaiakan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Pangkat				Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat	30 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaiakan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaiakan Pangkat, Dokumentasi Berkas	