

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**




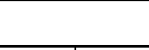
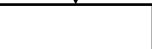
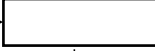
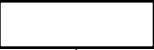
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENEGAKAN HUKUMAN DISPLIN PEGAWAI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI
BENGKULU**

Nomor SOP	: 10.01.01.014.1
Tanggal Pembuatan	: 12/8/2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 12/8/2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	<u>M. IKHWAN, SH, MH</u>
	NIP. 19690905 199403 1 011
Nama SOP	: Hukuman Displin PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja PNS2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kode Etik PNS Pemerintah Provinsi Bengkulu	<ol style="list-style-type: none">1. S1/D3/SLTA2. Menguasai Administrasi Kepegawaian dan Adminstrasi Hukum3. Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Bukti Pelanggaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, Hukuman Displin Cacat Hukum	

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Tim Displin	Atasan dari atasan langsung	Atasan langsung	Pegawai/ASN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	3	4	5	6	7	8	9
1	Dari Laporan pelanggaran Displin, Kepala Dinas memerintah kan Tim Displin melakukan kajian dan telaah terhadap pelanggaran Displin oleh PNS						Laporan	1 jam	Surat Perintah	
2	Melakukan telaah dan analisa lanjutan terhadap pelanggaran serta mengeluarkan rekomendasi hukuman yang diberikan atas pelanggaran yang dilakukan PNS						Surat Perintah, Bukti Laporan	2 Jam	Hasil Rekomendasi	
3	Kepala Dinas memerintahkan Atasan dari atasan langsung PNS yang bersangkutan untuk menindaklanjuti rekomendasi Tim						Hasil Rekomendasi	30 menit	Surat Perintah	
4	Atasan dari atasan langsung PNS yang bersangkutan memerintahkan atasan langsung PNS untuk menjalankan rekomendasi Tim						Surat Perintah, Bukti Laporan	15 menit	Surat Disposisi	
5	Atasan langsung PNS melaksanakan rekomendasi Tim dengan menegur secara Lisan, Tertulis dan hukuman disiplin lainnya						Surat Disposisi	15 Menit	Surat Teguran	
6	PNS menerima dan mentaati Hukuman disiplin dari Atasan Langsung					