



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

(Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan)

Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan

Dasar Hukum

1. PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Surat Masuk

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penanganan pelanggaran disiplin PNS

Nomor SOP : 800/ 521 /BKPSDM-2017

Tanggal Pembuatan

: 7 Maret 2017

Tanggal Revisi

: 24 Maret 2017

Tanggal Efektif

: 3 April 2017

Disahkan oleh

Kepala,


EDITIAWARMAN, S.Sos.,M.Si

Penbina Tk.I

NIP. 19670817199203 1 009

Nama SOP

Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan disiplin kepegawaian
2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
3. Bisa mengoperasikan komputer

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis
2. Komputer, printer

Pencatatan dan pendataan

Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)









1	Nama SOP	Disiplin PNS
2	Nama Kegiatan	Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS
3	Penanggung Jawab	Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan
4	Ruang lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

Langkah : Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS

Kegiatan		Mutu Baku			Ket.		
		Kelengkapan	Waktu	Out put			
LANGKAH AWAL	:	1	Menerima berkas laporan pelanggaran disiplin dari SKPD selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diperiksa dan didisposisi	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	15 menit	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	
LANGKAH UTAMA	:	1	Memeriksa dan mendisposisi laporan pelanggaran disiplin selanjutnya diteruskan ke Kasubid untuk disiapkan bahan sidang MPP	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	15 menit	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban dan Kabid	
		2	Menyiapkan bahan sidang MPP selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk dibawa ke sidang MPP	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban dan Kabid serta kelengkapannya	30 menit	Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	
		3	Membawa bahan pelanggaran disiplin ke sidang MPP	Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	15 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global	
		4	Melaksanakan sidang MPP selanjutnya meneruskan hasil sidang MPP ke bupati untuk mendapat persetujuan	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global	45 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	
		5	Memberi persetujuan hasil sidang MPP selanjutnya meneruskan kembali ke BKPSDM untuk diteruskan kembali ke inspektorat daerah	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	20 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid	
		6	Memeriksa dan mendisposisi laporan pelanggaran disiplin selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk diparat disiapkan bahan sidang MPP	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid	15 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Sekban	

		7	Memaraf Surat Pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara Global selanjutnya diteruskan Sekda untuk paraf	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Sekban	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Sekban dan Kaban	
		8	Memaraf Surat Pengantar Bupati secara global permintaan penerbitan Satya Lencana selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk ditandatangani	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Setban dan Kaban	10 menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global untuk penerbitan Satya Lencana yang suda dparaf Sekban, Kaban dan Sekda	
		9	Menandatangani Surat Pengantar permintaan Penerbitan Satya Lencana secara global selanjutnya diteruskan ke BKPSDM	Surat pengantar Bupati secara global untuk penerbitan Satya Lencana yang suda dparaf Sekban, Kaban dan Sekda	10 menit	Surat Pengantar secara Global yang suda di Tandatangani Bupati	
		LANGKAH AKHIR					
		1	Memberi nomor , tgl dan cap stempel Surat pengantar Bupati, Permintaan penerbitan Satya Lencana selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Negara dengan kelengkapannya untuk diproses	Surat Pengantar secara Global yang suda di Tandatangani Bupati	25 menit	Surat Pengantar secara Global yang suda di Tandatangani Bupati dengan kelengkapannya	

Prosedur : Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kasum	Kabid	Kasubid	FU	Sekban	Kaban	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas laporan pelanggaran disiplin dari SKPD selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diperiksa dan didisposisi									Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda didisposisi Sekban	15 menit	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda didisposisi Sekban	
2	Memeriksa dan mendisposisi laporan pelanggaran disiplin selanjutnya diteruskan ke Kasubid untuk disiapkan bahan sidang MPP									Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda didisposisi Sekban	15 menit	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda didisposisi Sekban dan Kabid	
3	Menyiapkan bahan sidang MPP selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk dibawa ke sidang MPP									Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda didisposisi Sekban dan Kabid serta kelengkapannya	30 menit	Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	
4	Membawa bahan pelanggaran disiplin ke sidang MPP									Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	15 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global	
5	Melaksanakan sidang MPP selanjutnya meneruskan hasil sidang MPP ke bupati untuk mendapat persetujuan									Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global	45 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	
6	Memberi persetujuan hasil sidang MPP selanjutnya meneruskan kembali ke BKPSDM untuk diteruskan kembali ke inspektorat daerah									Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	20 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid	
7	Memeriksa dan mendisposisi laporan pelanggaran disiplin selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk diparaf disiapkan bahan sidang MPP									Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang sudah diperiksa Kasubid dan Kabid	15 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Sekban	
8	Memaraf Surat Pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara Global selanjutnya diteruskan Sekda untuk paraf									Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Sekban	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Sekban dan Kaban	

9	Memaraf Surat Pengantar Bupati secara global permintaan pemberian Satya Lencana selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk ditandatangani							Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang sudah diperiksa Kasubid dan Kabid yang sudah diparaf Setban dan Kaban	10 menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global untuk pemberian Satya Lencana yang sudah diparaf Sekban, Kaban dan Sekda	
10	Menandatangani Surat Pengantar permintaan Pemberian Satya Lencana secara global selanjutnya diteruskan ke BKPSDM							Surat pengantar Bupati secara global untuk pemberian Satya Lencana yang sudah diparaf Sekban, Kaban dan Sekda	10 menit	Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangan Bupati	
11	Memberi nomor , tgl dan cap stempel Surat pengantar Bupati, Permintaan pemberian Satya Lencana selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Negara dengan kelengkapannya untuk diproses							Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangan Bupati dengan kelengkapannya	25 menit		