



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Merdeka Talang Ubi Bawah Kel. Talang Ubi Selatan Kec. Talang Ubi Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumsel Kode Pos 31211</p> <p style="text-align: center;">Email : diskominfo@palikab.go.id</p>	Nomor SOP	01 / DISKOMINFO/ 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	  Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika ALI AKBAR, SE., MM NIP. 197304022007011005
Nama SOP	DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 Tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil 3. Peraturan pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2004 tentang larangan pegawai negeri sipil menjadi anggota partai politik 5. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil 6. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah; 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain - lain
Pencatatan dan Pendataan	<p>Penghapusan Barang/ Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/ jasa selanjutnya.</p>
Peringatan	<p>Apabila SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan, maka apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas	[Redacted]			Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 Hari	Evaluasi Temuan	Seluruh penerbitan Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan Pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum	
2	Meneliti dan Menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara Lisan.	[Redacted]	[Redacted]		Evaluasi Temuan	15 Menit	Disposisi		
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat peringatan tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas	[Redacted]			Evaluasi /Pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III		

4	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						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 Kasubbag Umum dan kepegawaian						Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III						Draft Surat Peringatan Tertulis	30 Menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam waktu pengawasan atau Pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						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 Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan diserahkan kepada Kepala Dinas						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, diserahkan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian						Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS						Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
11	Memperhatikan perkembangan penjabaran disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat

13	<p>Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan</p>				<p>Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan</p>	10 Menit	<p>Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat</p>	
14	<p>Memanggil PNS yang dikenal hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat</p>				<p>Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat</p>	30 Menit	<p>Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat Dokumentasi Berkas</p>	