

**PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN
DPPKBPPPA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengadmi strasi umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya								Absensi	5 menit	Laporan	
2	Meneruskan laporan								Laporan	3 menit	Laporan	
3	Memerintahkan untuk melakukan pemanggilan								Laporan	5 menit	Disposisi	
4	Membuat surat panggilan								Disposisi	10 menit	Surat panggilan	
5	Mengadap atasan langsungnya, dan melaksanakan pemeriksaan								Surat panggilan	20 menit	Hasil pemeriksaan	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								Hasil pemeriksaan	15 menit	BAP	
7	Menandatangani BAP								BAP	5 menit	BAP yang tertandatangani	
8	Menandatangani BAP								BAP yang tertandatangani	5 menit	BAP yang tertandatangani pegawai yang	
9	Memerintahkan untuk melakukan penjatuhan hukuman disiplin ringan								BAP yang tertandatangani pegawai yang melanggar dan atasan langsung	5 menit	BAP, Disposisi	Hukuman ringan : teguran lisan/tertulis atau pernyataan tidak puas secara tertulis
10	Memerintahkan untuk mengonsep surat penjatuhan hukuman disiplin ringan .								BAP, Disposisi	5 menit	Disposisi/perintah, BAP	
11	Membuat draf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan				Ya 				Disposisi/perintah, BAP	10 menit	Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengadmi strasi umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Memparaf draf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan								Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan	5 menit	Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang diparaf	
13	Memparaf draf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan								Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang diparaf	5 menit	Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang diparaf atasan langsung dan sekretaris	
14	Menandatangani surat penjatuhan hukuman disiplin ringan	Tidak							Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang diparaf atasan langsung dan sekretaris	5 menit	surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang sudah ditandatangani, disposisi	
15	Memberi nomor, stempel, mengangenda surat								surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang sudah ditandatangani, disposisi	2 menit	surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang sudah bernomor, berstempel, terangenda	
16	Mencatat dalam catatan kepegawaian dan memerintahkan mengirim surat penjatuhan hukuman disiplin ringan dikirim ke pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM								surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang sudah bernomor, berstempel, terangenda	5 menit	surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang tercatat di file kepegawaian, disposisi	
17	Mengekspedisi surat, mendokumentasi, kemudian mengirim ke pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM								surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang tercatat di file kepegawaian, disposisi	15 menit	surat terdokumentasi dan terkirim ke BKPSDM	





**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

	Nomor SOP	: P/029/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
	Nama SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Peralatan/Perlengkapan	
1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Berita Acara Pemeriksaan	

