














 <p><b>BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI</b></p>	Nomor SOP	ORG.3.1.3
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tgl. Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 November 2019
	Disahkan	<b>KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI</b>
	Nama SOP	<b>Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 201 Tahun 2003 tentang hari kerja dan jam kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li><li>3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan S.1 minimal D.3</li><li>2. Memahami Tata Naskah Dinas</li><li>3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office</li><li>4. Memhami Peraturan Perundang-undangan ten tang Kepegawaian</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Internal dan Ekternal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Stopmap/Snellhecter Folio (Map Tulang)</li><li>5. Filling Cabinet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Bagi PNS yang tidak melaksanakan <b>Kewajiban</b> dan <b>Larangan</b> menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnya peraturan kepegawaian dan Kedisiplinan akan diberikan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat dan Nota Dinas</li><li>2. Surat penjatuhan hukuman disiplin diberikan oleh Atasan/Kepala Biro yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li></ol>	

Bagan Alur SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Waktu
		Staf	Kasub bag	Kabag	Karo	BKD	Sek da	Gub	
1	Surat Masuk dari Biro-biro tentang Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin								1 Hari
2	Membuat Nota Dinas Laporan								1 Hari
3	Konsultasi ke BKD								1 Hari
4	Membuat Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin								3 Hari
5	Pengarsipan								1 Hari

a. Latar Belakang

Setiap Pelanggaran harus ada hukuman yang diberikan, baik itu berat maupun ringan. Hukuman yang diberikan bisa bermacam-macam sesuai dengan tingkat pelanggaran. Ada Hukuman tertulis dan ada juga hukuman berupa teguran lisan. Dan semua telah diatur didalam PP No. 53 Tahun 2010 serta Pergub No. 28 Tahun 2012.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

c. Ruang Lingkup

Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

d. Prosedur Pelaksanaan

1. Surat Masuk dari Biro-biro tentang Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin

Kasubbag menerima Surat dari Biro dilingkup Setda Provinsi Jambi tentang adanya Usulan Penjatuhan Disiplin Kepada PNS pada Biro tersebut.

2. Membuat Nota Dinas

Untuk menindaklanjuti surat dari Biro tersebut, Kasubbag membuat Nota Dinas yang ditujukan ke Sekda Provinsi Jambi perihal adanya usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PNS di Biro yang mengusulkan. Selanjutnya Nota Dinas tersebut diteliti oleh Kabag untuk menghindari adanya kesalahan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani.

3. Konsultasi ke BKD

Sekretaris Daerah mendisposisikan kepada Biro Organisasi untuk berkonsultasi terlebih dahulu perihal Pelanggaran yang dilakukan oleh PNS sebagaimana dimaksud, apakah telah sesuai dengan PP No.53 Tahun 2010 serta Jenis Hukuman Penjatuhan Disiplin yang sesuai.

**4. Membuat Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin**

Setelah berkonsultasi dengan BKD, Jika Pelanggaran tersebut dikategorikan telah sesuai dengan Pelanggaran Displin Berat, maka dibuat Surat Penjatuhan Hukuman Displin sesuai peraturan yang berlaku yang ditanda tangani oleh Gubernur Jambi

**5. Pengarsipan**

Pengarsipan dilakukan oleh Pelaksana sebagai bahan Dokumen jika suatu saat diperlukan lagi..

**e. Persyaratan**

1. Teknis Pelaksana :
  - a. BKD
  - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Administrasi :
  - a. Adanya Laporan/usulan
  - b. Tindak lanjut Laporan/Usulan

**f. Sarana dan Prasarana**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

**g. Biaya Pemrosesan**

Tidak Ada

**h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas**

Diruang Kepegawaian atau tempat lainnya

**i. Jadwal Pemrosesan**

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

**j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :**

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait Data yang disampaikan ditujukan Kepada Kepala Biro.
2. Kepala Biro mendelegasikan Wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.