



07

MASTER



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
NO. SOP-DIKES/SKR-PER/01
REVISI 02**

<p>Disetujui oleh: <i>Management Representative (MR),</i></p> <p> <u>M. Nazaruddin, SKM., MPH.</u> NIP. 19690827 200003 1 003</p>	<p>Disahkan oleh: <i>Kepala Dinas,</i></p> <p> <u>dr. H. Harisson, M. Kes.</u> NIP. 19660808 199803 1 007</p>
--	--

**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KAPUAS HULU**
Jalan Diponegoro No. 27 Telp. (0567) 21009 Faks. (0567) 21666
PUTUSSIBAU

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

NO	BAGIAN	NAMA/ISI PERUBAHAN	NOMOR REVISI	TANGGAL REVISI
1.	PERUBAHAN NAMA DAN NOMOR SOP	<p>Adanya penggabungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN - SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG - SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BERAT <p>Menjadi satu SOP yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL 	01	1 JANUARI 2015
		<p>Dan penggabungan Nomor</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP-DIKES/SKR-PER/01 - SOP-DIKES/SKR-PER/02 - SOP-DIKES/SKR-PER/03 <p>Menjadi satu Nomor</p> <ul style="list-style-type: none"> -SOP-DIKES/SKR-PER/01 		
2.	PENAMBAHAN PADA KOLOM KELENGKAPAN	<p>Adanya Penambahan pada baris ke 2 (dua) kolom ke 9 (Sembilan) yaitu yang sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint <p>Ditambah dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absensi 	02	15 Mei 2015
		<p>Adanya Penambahan pada baris ke 11 (sebelas) kolom ke 9 (Sembilan) yang sebelumnya yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amplop - Lem - Ballpoint - Buku Ekspedisi <p>Ditambah dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absensi - Surat Panggilan 1 - Surat Panggilan 2 - Surat Panggilan 3 		



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DINAS KESEHATAN

Jalan Diponegoro No. 27 Telp/ Fax (0567) 21666

PUTUSSIBAU 78711

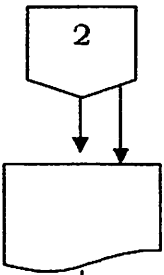
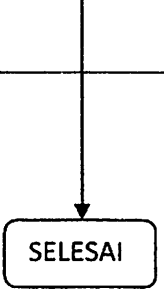


Nomor SOP	SOP – DIKES/SKR – PER/01
Tgl Pembuatan	10 Mei 2015
Nomor Revisi	02
Tgl Pengesahan	15 Mei 2015
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Surat Edaran Bupati Kapuas Hulu Nomor 862/53/BKD/2P-A tanggal 17 Januari 2011 tentang Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil.2. Memahami tatacara penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluar2. SOP Absensi3. Inspektur Kabupaten4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Flashdisk3. Kertas4. Map ADP5. Staples
<p>Peringatan :</p> <p>Jika prosedur ini tidak dilakukan maka akan terjadi ketidakdisiplinan pegawai</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Staf Personil & Umum

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KADINKES	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	TIM PEMERIKSA	PELAYANAN TERPADU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan indikasi pelanggaran disiplin						MULAI				
2.	Memverifikasi laporan pelanggaran disiplin							1. Kertas 2. Ballpoint 3. Surat Laporan 4. Absensi	1 jam	Rekapan absen	
3.	Membuat surat permintaan klarifikasi indikasi pelanggaran disiplin dan menyampaikannya kepada atasan langsungnya							1. Kertas 2. Ballpoint 3. Komputer	3 hari	1. Surat permintaan klarifikasi 2. Surat klarifikasi	
4.	Membuat surat panggilan menghadap Tim Pemeriksa							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	30 menit	Surat panggilan menghadap	
5.	Melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan							1. Kertas 2. Ballpoint 3. Komputer	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
6.	Membuat Surat Keputusan tentang Penjatuhan hukuman disiplin sesuai tingkat pelanggaran							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Staples	30 menit	Konsep Surat keputusan penjatuhan disiplin	

7.	Menyampaikan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk ditandatangani						Ballpoint	1 jam	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang telah ditanda tangani	
8.	Memberi nomor, dan menggandakan memberi cap						1. Cap Dinas 2. Buku Register 3. Ballpoint 4. Mesin fotocopy	30 menit	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
9.	Membuat Surat Pengantar Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangkap 5 (lima)						1. Kertas 2. Ballpoint 3. Komputer 4. Printer 5. Tinta Komputer 6. Staples	30 menit	Surat Pengantar	
10.	Surat pengantar diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk ditanda tangani						Ballpoint	30 Menit	Berkas yang telah di tanda tangani	
11.	Menyampaikan Surat Pengantar beserta berkas pembinaan disiplin kepada PNS ybs, atasan langsung ybs, Inspektur Kabupaten dan Kepala BKD						1. Amplop 2. Lem 3. Ballpoint 4. Buku Ekspedisi 5. Absensi 6. Surat Panggilan 1 7. Surat Panggilan 2 8. Surat Panggilan	1 jam	Berkas pembinaan disiplin PNS	

12.	Mengarsipkan Surat Pengantar beserta berkas pembinaan disiplin PNS pada ADP						Map ADP	5 Menit	Berkas pembinaan disiplin PNS telah diarsipkan	
13.	Mencatat Nomor dan Tanggal Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin pada Kartu Disiplin Pegawai Negeri Sipil						1. Kartu Disiplin 2. Ballpoint	5 menit	Kartu Hukuman Disiplin PNS telah terisi	