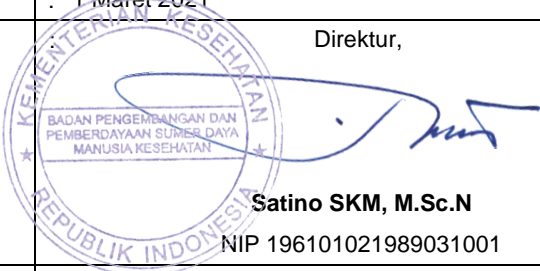



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP : DP.03.04/I.01/012.7/2017 Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2017 Tanggal Revisi : 1 Maret 2021 Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh  Direktur, Satino SKM, M.Sc.N NIP 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP : Penjatuhan Hukuman Disiplin

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010

Keterkaitan :

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat mengoperasikan komputer dan program Microsoft Office

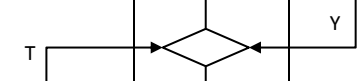
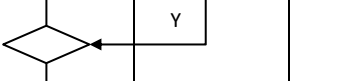
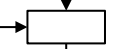
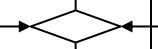
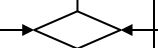

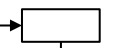
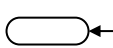
Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Kasubag/ Ka. SPI/ Ka. Subbag/ Kani/ Kujur	Direktur	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Ka Subbag Kepegawaian dan Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan laporan dugaan pelanggaran disiplin pegawai kepada Direktur						Dokumen pendukung dugaan pelanggaran	30 menit	Surat usul dan dokumen pendukung	
2	Memberikan arahan kepada Kabag Akademik dan Umum untuk melakukan pemanggilan dan pemeriksaan pegawai						Surat usul dan dokumen pendukung	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Ka Subbag Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan surat panggilan I dan konsep berita acara pemeriksaan						Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	dalam hal pelanggaran sedang/ berat dapat dibentuk Tim Pemeriksa
4	Memberikan penugasan kepada Analis Kepegawaian untuk menyiapkan surat panggilan I dan konsep berita acara pemeriksaan						Catatan instruksi	10 menit	Catatan instruksi	
5	Membuat konsep surat panggilan I dan konsep berita acara pemeriksaan						Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	60 menit	Konsep surat	
6	Memeriksa konsep surat panggilan I						Konsep surat	60 menit	Konsep surat	
7	Mengesahkan konsep konsep surat panggilan I						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
8	Menyetujui surat panggilan I						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Mengirimkan panggilan						Surat Panggilan I	10 menit	Bukti Kirim	Dalam hal panggilan I tidak diindahkan, maka dibuat Surat Panggilan II
10	Memberikan instruksi kepada Ka Subbag Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan surat panggilan II dan konsep berita acara pemeriksaan						Surat panggilan I dan Bukti Kirim	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
11	Memberikan penugasan kepada Analis Kepegawaian untuk menyiapkan surat panggilan II dan konsep berita acara pemeriksaan						Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Kasubag/ Ka. SPI/ Ka. Subbag/ Kanit/ Kajor	Direktur	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Ka Subbag Kepegawaian dan Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
14	Mengesahkan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin atau laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
15	Menyetujui keputusan penjatuhan hukuman disiplin atau laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
17	Membuat konsep Surat Panggilan Untuk Menerima Keputusan Hukuman Disiplin						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
18	Memeriksa konsep Surat Panggilan Untuk Menerima Keputusan Hukuman Disiplin						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
19	Mengesahkan konsep Surat Panggilan Untuk Menerima Keputusan Hukuman Disiplin						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
20	Menyetujui konsep Surat Panggilan Untuk Menerima Keputusan Hukuman Disiplin						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
21	Mengirimkan Surat Panggilan						surat panggilan	30 menit	Bukti Kirim	
22	Menyerahkan Keputusan Hukuman Disiplin						Keputusan Hukuman Disiplin	15 menit	Berita acara penyerahan	Dalam hal pegawai tidak mengindahkan panggilan, keputusan dikirimkan secara sah dan patut ke alamat pegawai