



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN  
KASUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Januari 2019
TGL REVISI	:	Februari 2019
TGL EFEKTIF	:	Maret 2019
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  MASYKUR TARMIZI,S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19850106 200412 1 001
NAMA SOP		<b>PENETAPAN HUKUMAN DISIPLIN</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar
4. Inspektorat Kota Pekanbaru

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat Masuk
2. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
3. Lembar Disposisi
4. Komputer dan Printer

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Penetapan Hukuman Disiplin Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			K E T	
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengagendakan surat masuk laporan pelanggaran disiplin/peraturan									○		Surat laporan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat laporan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk laporan pelanggaran disiplin/peraturan						□					Surat laporan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat laporan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk laporan pelanggaran disiplin/peraturan							□				Surat laporan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat laporan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
4	Memproses disposisi dan membuat surat tindak lanjut pemeriksaan ke Inspektorat								□	○		Surat laporan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	30 Menit	Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	
5	Memeriksa dan memaraf surat tindak lanjut pemeriksaan								◇			Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	15 Menit	Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	
6	Memeriksa dan memaraf surat tindak lanjut pemeriksaan							◇				Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	10 Menit	Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	
7	Memeriksa dan memaraf surat tindak lanjut pemeriksaan						◇					Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	15 Menit	Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	
8	Memaraf surat tindak lanjut pemeriksaan					□						Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	1 Hari	Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	
9	Memaraf surat tindak lanjut pemeriksaan			□								Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	1 Hari	Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	
10	Menandatangani surat tindak lanjut pemeriksaan		□									Draft surat tindak lanjut pemeriksaan	1 Hari	Surat tindak lanjut pemeriksaan	

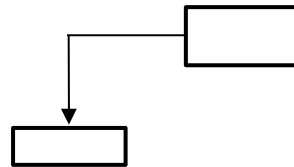


11	Mengagendakan dan mengirim surat tindak lanjut pemeriksaan ke Inspektorat										Surat tindak lanjut pemeriksaan	60 Menit	Surat tindak lanjut pemeriksaan	
12	Menerima dan memproses surat tindak lanjut pemeriksaan										Surat tindak lanjut pemeriksaan	5 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			K E T
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekban BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menjemput surat laporan hasil pemeriksaan (LHP) ke Inspektorat										Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	60 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disertai lembar disposisi	
14	Memberi disposisi tentang surat laporan hasil pemeriksaan (LHP) Inspektorat										Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disertai lembar disposisi	15 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disertai lembar disposisi	
15	Memberi disposisi tentang surat laporan hasil pemeriksaan (LHP) Inspektorat kepada staf										Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disertai lembar disposisi	15 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disertai lembar disposisi	
16	Membuat SK penjatuhan hukuman disiplin										Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disertai lembar disposisi	15 Menit	Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	
17	Memeriksa dan memaraf SK penjatuhan hukuman disiplin										Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	15 Menit	Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	
18	Memeriksa dan memaraf SK penjatuhan hukuman disiplin										Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	15 Menit	Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	
19	Memeriksa dan memaraf SK penjatuhan hukuman disiplin										Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	15 Menit	Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	
20	Memaraf SK penjatuhan hukuman disiplin										Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	1 Hari	Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	
21	Memaraf SK penjatuhan hukuman disiplin										Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	1 Hari	Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	



22	Memaraf SK penjatuhan hukuman disiplin										Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	1 Hari	Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	
23	Menandatangani SK penjatuhan hukuman disiplin								▽		Draft SK penjatuhan hukuman disiplin	2 Hari	SK penjatuhan hukuman disiplin	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			K E T		
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekban BKPSDM	Kabid	Kasubid	pelaksana	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output			
24	Mengagendakan dan menyerahkan SK penjatuhan hukuman disiplin kepada yang bersangkutan												SK penjatuhan hukuman disiplin	30 Menit	SK penjatuhan hukuman disiplin	




---