

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG JL.SUKOWATI NO.52, TALANG RIMBO LAMA, KABUPATEN REJANG LEBONG	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Nomor SOP: 600/1.1.A-SOP/Sub.6/Tahun 2022</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tanggal Pembuatan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tanggal Revisi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tanggal Efektif</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Disahkan Oleh</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN</td> </tr> </table>		Nomor SOP: 600/1.1.A-SOP/Sub.6/Tahun 2022		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan Oleh				Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN
Nomor SOP: 600/1.1.A-SOP/Sub.6/Tahun 2022																
Tanggal Pembuatan																
Tanggal Revisi																
Tanggal Efektif																
Disahkan Oleh																
																
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN															
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :															
- Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Perbup Nomor:60 Thun 2018 Tentang Kode Etik ASN Kabupaten Rejang Lebong - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	- Memahami peraturan perundangan yang terkait - Memahami Kode Etik ASN															
Keterkaitan :	Perlengkapan dan Peralatan :															
- Kementerian PAN RB - BKN - Inspektorat Kab.RL - BKPSDM Kab. RL	- Peraturan tentang Disiplin ASN - Komputer/Laptop - Printer - ATK															
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :															
Proses penjatuhan hukuman disiplin ASN harus dilaksanakan sesuai Prosedur dan ketentuan perundang-undangan	Laporan Evaluasi Disiplin ASN di Lingkungan Pemda Kab.Rejang Lebong															

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh Penerbitan Surat Terkait SOP Pembuatan Surat yang melibatkan Pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk memanggil ASN yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan.				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil ASN, memberikan peringatan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum dapat perubahan maka membuat Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Evaluasi/Pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memanggil ASN, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III.				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan ASN, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan Kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa Draft Surat Pernyataan tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada ASN.				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuh disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	10 menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	10 menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
14	Memanggil ASN yang dikenai penjatuhan hukum disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat.				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	