


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**

PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	11.01.01.21
Tanggal Pembuatan	16 September 2013
Tanggal Revisi	29 Januari 2018
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo,
Nama SOP	Drs. DJULISTYO NIP 19620715 198903 1 005 Pemberian Hukuman Disiplin Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Presensi Pegawai

Peringatan

Apabila dalam pemberian hukuman disiplin pegawai tidak sesuai dengan prosedur yang ada, maka akan berakibat pada tidak sahnya dokumen pemberian hukuman disiplin pegawai.

Kualifikasi Pelaksana

Umum

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, Laptop, Printer
2. ATK

Pencatat dan pendataan

Sebagai Arsip manual dan *soft file* Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas

5	Membacakan hasil BAP kepada pegawai yang diduga melanggar disiplin pegawai			Form BAP yang sudah diketik	15 menit	Form BAP yg sudah dibacakan
6	Menandatangani BAP			Form BAP yang sudah dibacakan	15 menit	Form BAP yang ditandatangani
7	Melaporkan hasil BAP			Form BAP yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan
8	Memberikan surat hukuman/ sanksi kepada PNS yang melanggar disiplin			LHP sudah ditandatangani	10 menit	Form Surat hukuman yang ditandatangani
9	Menerima, memberi nomor surat dan stempel, mengadakan, mengarsipkan dan mengirim surat dan berkas ke BKPP			Surat Hukuman yang sudah ditandatangani untuk diarsipkan	60 menit	Surat hukuman telah diarsipkan