

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

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

PEMBERIAN PERINGATAN/TEGURAN PEGAWAI



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

Nomor SOP	11.01.01.20
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	Pemberian Peringatan/Teguran 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

1. SOP Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja PNS
2. SOP Penanganan Presensi Pegawai

Peringatan

Apabila pelaksanaan pemberian peringatan/teguran pegawai tidak sesuai dengan prosedur yang ada, maka akan berakibat pada pelanggaran oleh pegawai yang berulang

Kualifikasi Pelaksana

Umum

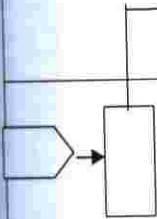
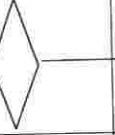
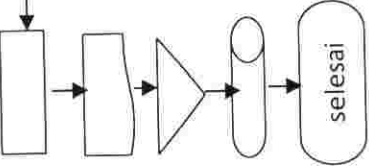
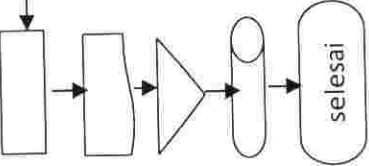
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, Laptop
2. Printer
3. ATK

Pencatat dan pendataan

Dicatat dan diarsipkan secara manual dan soft file Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas

PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
URAIAN PROSEDUR		Pengadministrasi Kepegawaian	Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan informasi atau data-data permasalahan	mulai				Data dan Informasi	30 menit	Data dan Informasi yang terkumpul		
2.	Membuat kronologis permasalahan					Data dan Informasi dikumpulkan	60 menit	Urutan Kronologis Permasalahan		
3.	Meneliti dan mempelajari kronologis permasalahan serta aturan-aturan terkait.					Urutan Kronologis Permasalahan dan Aturan Terkait	30 menit	Urutan Kronologis Permasalahan dan Aturan Terkait diteliti		
4.	Mempelajari ulang kronologis permasalahan serta memberikan alternatif solusi					Urutan Kronologis Permasalahan dan Aturan Terkait diteliti	30 menit	Alternatif Permasalahan		
5.	Melakukan konsultasi ke instansi terkait (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan)					Urutan Kronologis dan Alternatif Solusi Permasalahan	60 menit	Solusi Permasalahan Hasil Konsultasi dari instansi terkait		
6.	Memberikan arahan dan pertimbangan atas hasil konsultasi ke instansi terkait (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan)					Solusi Permasalahan Hasil Konsultasi dari instansi terkait	30 menit	Solusi Permasalahan Hasil Konsultasi dari instansi terkait disampaikan ke Pegawai		
7.	Membuat draft surat Peringatan/Teguran dan kelengkapannya					ATK	30 menit	Draft Surat Peringatan/Teguran		
8.	Meneliti draft surat Peringatan/Teguran dan kelengkapannya					Draft Surat Peringatan/Teguran untuk diparaf	5 menit	Draft Surat Peringatan/Teguran telah diteliti dan diparaf Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian		

<p>Meneliti ulang draft surat Peringatan/ Teguran dan kelengkapannya</p>				<p>Draft Surat Peringatan/ Teguran telah diteliti dan diparaf Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian</p>	<p>15 menit</p>	<p>Draft Surat Peringatan/ Teguran telah diteliti ulang dan diparaf oleh Sekretaris</p>
<p>Menyetujui dan menandatangani surat teguran dan kelengkapannya</p>				<p>Draft Surat Peringatan/ Teguran telah diteliti ulang dan diparaf oleh Sekretaris</p>	<p>5 menit</p>	<p>Surat Peringatan/ Teguran telah ditandatangani Kepala Dinas</p>
<p>Menerima, menggandakan, memberi nomor, stempel dan mengirim kepada pegawai yang bersangkutan serta mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen</p>				<p>Surat Peringatan/ Teguran telah ditandatangani Kepala Dinas</p>	<p>15 menit</p>	<p>Surat Peringatan/ Teguran telah digandakan, diberi nomor, stempel, dikirim kepada pegawai yang bersangkutan serta diarsipkan</p>