












PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jl. Ahmad Yani Nomor 25 Telepon (0334) 893193/881590
LUMAJANG - 67316

NOMOR SOP	SOP / BKD / 011
TGL.PEMBUATAN	5 NOPEMBER 2016
TGL.REVISI	01 JANUARI 2021
TGL.EFEKTIF	04 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG AKHMAH TAUFIK HIDAYAT, SH., M.Hum NIP. 19660710 199203 1 007
NAMA SOP	LAYANAN PENANGANAN KASUS PELANGGARAN DISIPLIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.4 Th.1966 ttg Pemberhentian Sementara; 3. Peraturan Pemerintah No.19 Th.2013 ttg perubahan ke Empat Belas atas Peraturan Pemerintah No. 32 Th 1979 ttg Pemberhentian PNS; 4. Peraturan Pemerintah No. 10 Th.1983 diubah sebagaimana Peraturan Pemerintah No. 45 Th. 1990 ttg Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Th.2009 tentang atas perubahan Peraturan Pemerintah No. 9 Th.2003 ttg Wewenang,Pengangkatan,Pemindahan dan Pemberhentian PNS 6. Peraturan Pemerintah No.37 Th.2004 ttg Larangan PNS menjadi Anggota Papol; 7. Peraturan Pemerintah No.53 Th.2010 ttg Peraturan Displin PNS; 8. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010. 9. Surat Kepala BKN Nomor K26-30/M.328-9/99 tentang Pejabat yang berwenang menetapkan Keputusan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memiliki tugas dan Fungsi dalam memproses kasus pelanggaran disiplin 3. Memiliki Tugas dan Fungsi mekanisme dalam memproses kasus pelanggaran disiplin
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS 2. SOP Kenaikan Pangkat	1. Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Komputer/Printer 3. Kertas
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Diadakan Pemeriksaan ke Inspektorat dan akan berdampak pada Penjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin PNS.	Disimpan sebagai data PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Ka. Subbag	Penge- lola	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ka. Sub Bid. untuk mempelajari Lap dari Satuan Kerja					Agenda surat	1 hari	Bahan Lap, Disposisi	
2	Memerintahkan Pengelola untuk mengetik konsep surat pemeriksaan					Bahan Lap, Disposisi	15 menit	Bahan Lap, Disposisi	
3	Mengetik konsep surat pemeriksaan					Bahan Laporan	30 menit	Konsep Surat Pemeriksaan	
4	Meneliti konsep surat pemeriksaan					Konsep Surat Pemeriksaan	30 menit	Draf Surat Pemeriksaan	
5	Meneliti Konsep surat pemeriksaan. Jika setuju menyampaikan ke Kepala BKD		Tidak			Konsep Surat Pemeriksaan	30 menit	Surat Pemeriksaan	
6	Meneliti Konsep surat pemeriksaan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Ka. Bid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka. Bid. untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Surat Pemeriksaan	1 hari	Surat Pemeriksaan	
7	Menyerahkan Surat pemeriksaan kepada Ka. Sub Bid. untuk diadakan pemeriksaan			Ya		Surat Pemeriksaan	10 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat pemeriksaan kepada Pengelola untuk didokumentasikan					Surat Pemeriksaan	10 Menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan Surat pemeriksaan					Surat Pemeriksaan	15 Manit	Laporan, Bukti Dokumentasi	