




PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PENILAIAN KINERJA
SUB BIDANG DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA,
DAN PENGHARGAAN APARATUR

Nomor SOP	:	800 / 34. A / BKPSDM / I / 2017
Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	17 Januari 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKPSDM Kota Bima, 
Nama SOP	:	Drs. H. SUPRATMAN, M.AP. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19661231 199203 1 163 Penanganan Kasus PNS

Dasar Hukum

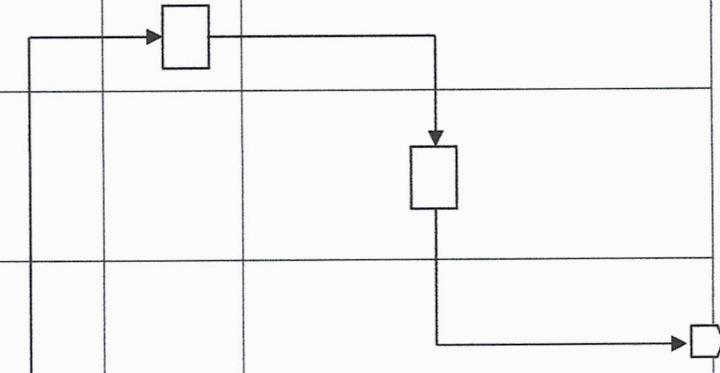
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

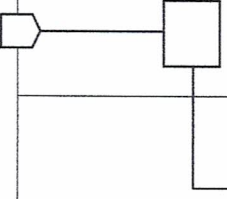




Kualifikasi Pelaksana

1. Kabid. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja
2. Kasubbid Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait
4. Jabatan Pelaksana pada subbid Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

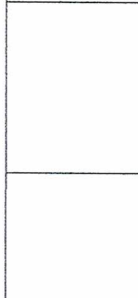
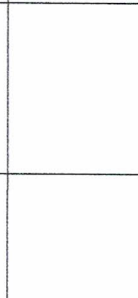
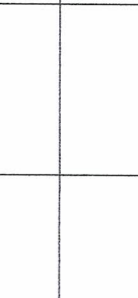
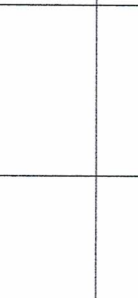
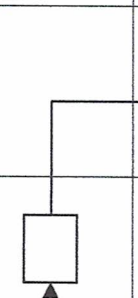
<p>5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima;</p> <p>6. Peraturan Walikota Bima Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan kepegawaian Daerah Kota Bima.</p>	<p>5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima;</p> <p>6. Peraturan Walikota Bima Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan kepegawaian Daerah Kota Bima.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Izin Perceraian Pegawai</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Keterkaitan SOP Izin Perceraian Pegawai dengan SOP Penanganan Kasus PNS adalah dalam hal PNS dalam hal PNS yang melakukan perceraian diduga melakukan pelanggaran terkait dengan perceraian</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
<p>Peringatan</p> <p>1. Pejabat yang berwenang pada SKPD PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin memanggil yang bersangkutan secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan sebagai upaya pembinaan awal bagi PNS tersebut</p> <p>2. Dalam hal PNS yang bersangkutan tidak hadir juga setelah dilakukan pemanggilan kedua, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarakan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan</p> <p>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan disiplin bagi PNS tidak berjalan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. PNS yang di jatuhi hukuman disiplin, harus dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang melalui Surat Keputusan Hukuman Disiplin</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			
		Staf Subbag Umum dan Kepeg.	Staf Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	Kasubid. Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	Kabid. Pengembangan SDM dan Penilaian Kinerja	Kepala BKPSDM	Tim Pemeriksa	Sekda	Pjbt yang berwenang (Walikota)	Kepala SKPD	Kasubag Kepegawain pada SKPD	PNS pada SKPD yang melakukan pelanggaran disiplin	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	17	18	19
1.	Menerima berkas laporan pelanggaran disiplin	Mulai											Berkas/surat laporan pelanggaran disiplin	30 mnt	Tanda terima surat
2.	Mendisposisi surat laporan pelanggaran disiplin												Kartu disposisi	1 jam	Kartu disposisi
3.	Memproses kelengkapan untuk menindaklanjuti pelanggaran disiplin sedang/berat dan memerintahkan Kasubid untuk membuat konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa												Surat Pengantar dan bukti pelanggaran	30 mnt	Kartu Disposisi



4.	Mengonsep pembentukan tim pemeriksa dan membuat surat perintah dan menugaskan staf untuk menetik konsep tersebut											Bentuk surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	3 hari	Disposisi
5.	Menetik konsep pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah, dan menyerahkan kepada Kasubid untuk dikoreksi											Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	30 mnt	Konsep surat pembentukan an tim pemeriksa dan surat perintah tugas
6.	Mengoreksi konsep pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah											Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	1 hari	Konsep surat pembentukan an tim pemeriksa dan surat perintah tugas
7.	Membubuhkan paraf pada Surat Pembentukan Tim Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan											Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	15 mnt	Konsep surat pembentukan an tim pemeriksa dan surat perintah tugas

8.	Menandatangani Surat Pembentukan Tim Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan										Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	30 mnt	surat pembentuk an tim pemeriksa dan surat perintah tugas
9.	Menerima Surat Pembentukan Tim Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan										surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	1 hari	surat pembentuk an tim pemeriksa dan surat perintah tugas
10.	Menyampaikan Surat Pembentukan Tim Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Tim Pemeriksa										surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	1 hari	surat pembentuk an tim pemeriksa dan surat perintah tugas
11.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan										LHP	15 mnt	Catatan LHP masuk
12.	Membuat Konsep Surat Keputusan Hukuman Disiplin										- Berkas/surat laporan pelanggaran disiplin - LHP - Aturan tentang disiplin PNS	1 hari	Konsep SK Hukuman Disiplin
13.	Mengoreksi konsep SK Hukuman Disiplin										Konsep SK Hukuman Disiplin	1 hari	Konsep SK Hukuman Disiplin PNS

14.	Membubuhkan paraf pada konsep SK Hukuman Disiplin		Konsep SK Hukuman Disiplin	15 mn t	Konsep SK Hukuman Disiplin
15.	Menandatangani Konsep SK Hukuman Disiplin		Konsep SK Hukuman Disiplin PNS	30 mn t	Konsep SK Hukuman Disiplin PNS
16.	Menerima SK Hukuman Disiplin		SK Hukuman Disiplin	30 mnt	Surat Keterangan Hukuman Disiplin
17.	Menyampaikan SK Hukuman Disiplin		SK Hukuman Disiplin	1 hari	Surat Keterangan Hukuman Disiplin
18.	PNS menerima SK Hukuman Disiplin		SK Hukuman Disiplin	1 hari	Surat Keterangan Hukuman Disiplin