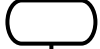




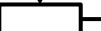


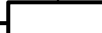




**PROSEDUR PENGUSULAN HUKUMAN DISIPLIN BERAT  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengadministrasi umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya								Absensi	5 menit	Laporan	
2	Meneruskan laporan								Laporan	5 menit	Laporan	
3	Memerintahkan untuk memanggil pegawai yang bersangkutan								Laporan	5 menit	disposisi	
4	Membuat surat panggilan								Disposisi	10 menit	Surat panggilan	
5	Mengadap atasan langsungnya, dan melaksanakan pemeriksaan								Surat panggilan	30 menit	Hasil pemeriksaan	
6	Membuat Berita Acara pemeriksaan								Hasil pemeriksaan	10 menit	BAP	
7	Menandatangani BAP								BAP	2 menit	BAP yang sudah ditandatangani	
8	Menandatangani berita acara pemeriksaan								BAP yang sudah ditandatangani	2 menit	BAP yang sudah ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya.	
9	Memerintahkan untuk mengusulkan proses hukuman berat kepada Bupatti lewat BKPSDM .								BAP yang sudah ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya.	5 menit	BAP, disposisi	
	Meneruskan disposisi Kepala Dinas/Badan/Kantor								BAP, disposisi	2menit	BAP, disposisi	
10	Memerintahkan untuk membuat draf usulan hukuman disiplin berat								BAP, disposisi	2 menit	BAP, disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengadministrasi umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Membuat draf surat usulan hukuman disiplin berat								BAP, disposisi	10 menit	Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat	
12	Memparaf draf surat usulan hukuman disiplin berat				Tidak				Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat	5 menit	Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat yang diparaf	
13	Memparaf draf surat usulan hukuman disiplin berat								Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat yang di paraf	5 menit	Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	
14	Menandatangani surat usulan hukuman disiplin berat, memerintahkan untuk ditindaklanjuti					Ya			Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	5 menit	usulan pemberian hukuman disiplin berat yang sudah ditandatangani	
15	Memberi nomor, dan cap dinas, mengagenda surat usulan hukuman disiplin berat								usulan pemberian hukuman disiplin berat yang sudah ditandatangani	2 menit	usulan pemberian hukuman disiplin berat yang sudah bernomor, berstempel dan teragenda	
16	Memerintahkan untuk mengirim surat usulan ke BKPSDM untuk proses lebih lanjut								usulan pemberian hukuman disiplin berat yang sudah bernomor, berstempel dan teragenda	5 menit	usulan pemberian hukuman disiplin berat, disposisi	
17	Mencatat surat usulan dalam bk. Ekspedisi, mendokumentasikan dan selanjutnya mengirim ke BKPSDM								usulan pemberian hukuman disiplin berat, disposisi	15 menit	Surat usulan pemberian hukuman disiplin berat terdokumentasi dan terkirim ke BKPSDM	





**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/028/067/IX/2018  
Tanggal Pembuatan : 07 September 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 24 September 2018

**Disahkan oleh**

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
Plt. KEPALA DPPKE**

**dr. SUPARJO, M.I  
NIP. 19610731 19890**

**Nama SOP**

**Pengusulan Hukuman  
berat**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</p> <p>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</p> <p>Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA</p> <p>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA</p>	<p>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pendokumentasian</p>	<p>1. Komputer                   Komputer</p> <p>2. Printer                    Printer</p> <p>3. ATK                         ATK</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>1. Melaporkan/menyampaikan sesuai kejadian/pelanggaran yang dilakukan pegawai</p>	<p>1. Buku Agenda Surat K Buku Agenda Surat Keluar</p> <p>2. Buku Ekspedisi</p> <p>3. Berita Acara Pemeriks Buku Ekspedisi</p>

**REGUNG**  
**PPPA**

**Kes**  
**13 1 008**  
**disiplin**