



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/30/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 07 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

**Disahkan oleh**

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
Pit. KEPALA DPPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes  
NIP. 19610731 198903 1 008**

**Nama SOP**

**PENJATUHAN HUKUMAN  
DISIPLIN SEDANG**

**Dasar Hukum**

Kualifikasi pelaksana Peralatan/Perlengkapan

1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas PPKBPPPA

4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian  
2. Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar  
2. SOP Pendokumentasian

1. Komputer  
2. Printer  
3. ATK




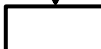
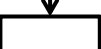

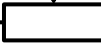
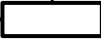


**Peringatan**

Pencatatan dan pendataan

1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan

1. Buku Agenda Surat Keluar  
2. Buku Ekspedisi  
3. Berita Acara Pemeriksaan

**PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG  
DPPKBPPPA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum Kepegawaia	Sekretaris	Kepala	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan	Pengadministrasi umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya								Absensi	5 menit	Laporan	
2	Meneruskan laporan								Laporan	3 menit	Laporan	
3	Memerintahkan untuk melakukan pemanggilan								Laporan	5 menit	Disposisi	
4	Membuat surat panggilan								Disposisi	10 menit	Surat panggilan	
5	Mengadap atasan langsungnya, dan melaksanakan pemeriksaan								Surat panggilan	20 menit	Hasil pemeriksaan	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan ( BAP )								Hasil pemeriksaan	15 menit	BAP	
7	Menandatangani BAP								BAP	5 menit	BAP yang tertandatangani	
8	Menandatangani BAP								BAP yang tertandatangani	5 menit	BAP yang tertandatangani pegawai yang	
9	Memerintahkan untuk melakukan penjatuhan hukuman disiplin sedang								BAP yang tertandatangani pegawai yang melanggar dan atasan langsung	5 menit	BAP, Disposisi	Hukuman sedang : teguran lisan/tertulis atau pernyataan tidak puas secara tertulis
												

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum Kepegawaia	Sekretaris	Kepala	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan	Pengadministrasi umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memerintahkan untuk mengonsep surat penjatuhan hukuman disiplin sedang								BAP, Disposisi	5 menit	Disposisi/perintah, BAP	
11	Membuat draf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang					Ya			Disposisi/perintah, BAP	10 menit	Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang	
12	Memparaf draf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang					Ya			Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang	5 menit	Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang diparaf	
13	Memparaf draf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang					Tidak			Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang diparaf	5 menit	Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang diparaf atasan langsung dan	
14	Menandatangani surat penjatuhan hukuman disiplin sedang	Tidak				Ya			Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang diparaf atasan langsung dan	5 menit	surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang sudah ditandatangani, disposisi	
15	Memberi nomor, stempel, mengangenda surat								surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang sudah ditandatangani, disposisi	2 menit	surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang sudah bernomor, berstempel, terangenda	
16	Mencatat dalam catatan kepegawaian dan memerintahkan mengirim surat penjatuhan hukuman disiplin sedang dikirim ke pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM								surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang sudah bernomor, berstempel, terangenda	5 menit	surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang tercatat di file kepegawaian, disposisi	
17	Mengekspedisi surat, mendokumentasi, kemudian mengirim ke pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM								surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang tercatat di file kepegawaian, disposisi	15 menit	surat terdokumentasi dan terkirim ke BKPSDM	

No .	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum Kepegawaia	Sekretaris	Kepala	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan	Pengadmi strasi umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	





