


**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

**POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**



**Dasar hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 3 Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

Nomor SOP  
Tgl. Pembuatan  
Tgl. Revisi  
Tgl. Efektif

DP. 03.04/1.01/012.9/2019  
3 Januari 2019  
3 Januari 2019  
3 Januari 2019

Disahkan oleh



**DIREKTUR  
POLITEKNIK KESEHATAN  
SURAKARTA**

Sakti S.KM, MScN Z  
NID 096701021989031001

Nama SOP

PENJAJUTAHAN HUKUMAN DISIPLIN

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- 1 Memahami pedoman mengenai Aparatur Sipil Negara
- 2 Mengetahui aturan tentang tata tertib dan disiplin pegawai

**Peralatan / Perlengkapan :**

- 1 Surat Keputusan
- 2 Komputer/Laptop
- 3 Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ KSPI/ Kaur/ Kanit/	Direktur	Kasubag ADUM	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	Memberikan laporan dugaan pelanggaran disiplin pegawai kepada Direktur							Dokumen pendukung dugaan pelanggaran	30 menit	Surat usul dan dokumen pendukung	
2	Memberikan arahan kepada Kasubag ADUM untuk melakukan pemanggilan dan pemeriksaan pegawai							Surat usul dan dokumen pendukung	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk menyiapkan surat panggilan I dan konsep berita acara pemeriksaan							Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	dalam hal pelanggaran sedang/ berat dapat dibentuk Tim Pemeriksa
4	Memberikan penugasan kepada Analis Kepegawaian untuk menyiapkan surat panggilan I dan konsep berita acara pemeriksaan							Catatan instruksi	10 menit	Catatan instruksi	
5	Membuat konsep surat panggilan I dan konsep berita acara pemeriksaan							Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	60 menit	Konsep surat	
6	Memeriksa konsep surat panggilan I							Konsep surat	60 menit	Konsep surat	
7	Mengesahkan konsep surat panggilan I							Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
8	Menyetujui surat panggilan I							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Mengirimkan panggilan							Surat Panggilan I	10 menit	Bukti Kirim	Dalam hal panggilan I tidak diindahkan, maka dibuat Surat Panggilan II
10	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk menyiapkan surat panggilan II dan konsep berita acara pemeriksaan							Surat panggilan I dan Bukti Kirim	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
11	Memberikan penugasan kepada Analis Kepegawaian untuk menyiapkan surat panggilan II dan konsep berita acara pemeriksaan							Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	





