

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PARIWISATA Jl. S. Sukowati Nomor 57 Curup Telp. (0732) 21498	Nomor SOP: 800/20/Dispar /Tahun 2023	
	Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2023	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN REJANG LEBONG  M. BUDIANTO, ST NIP. 197405262002121005
	Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN
Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Perbup Nomor:60 Thun 2018 Tentang Kode Etik ASN Kabupaten Rejang Lebong - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami peraturan perundangan yang terkait - Memahami Kode Etik ASN	
Keterkaitan : - Kementerian PAN RB - BKN - Inspektorat Kab.RL - BKPSDM Kab. RL	Perlengkapan dan Peralatan : - Peraturan tentang Disiplin ASN - Komputer/Laptop - Printer - ATK	
Peringatan : Proses penjatuhan hukuman disiplin ASN harus dilaksanakan sesuai Prosedur dan ketentuan perundang-undangan	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Evaluasi Disiplin ASN di Lingkungan Pemda Kab.Rejang Lebong	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegaw aian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh Penerbitan Surat Terkait SOP Pembuatan Surat yang melibatkan Pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk memanggil ASN yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan.				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil ASN, memberikan peringatan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum				Evaluasi/Pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	

	dapat perubahan maka membuat Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas.						
4	Memeriksa Draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memanggil ASN, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III.				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan ASN, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa Draft Surat Pernyataan tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada ASN.				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjurutan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki. jika setuju diparaf dan diserahkan				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	10 menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	

