

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan Sarjana 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dipenuhi maka akan berdampak pada penjatuhan hukuman disiplin	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas	Mulai			Rekapitulasi daftar hadir. Pengaduan	1 hari	Evaluasi temuan	
2.	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti tidak lengkap memerintahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk melengkapi, jika bahan lengkap memerintahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi temuan	15 menit	Disposisi	
3.	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft surat peringatan I/II/III dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Evaluasi/pengamatan	1 hari	Draft surat peringatan tertulis I/II/III	
4.	Memeriksa draft surat peringatan I/II/III, jika tidak setuju mengembalikan pada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			Ya	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 mengembalikan pada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian		Tidak		Draft surat peringatan tertulis I/II/III	15 menit	Surat peringatan tertulis I/II/III	
6.	Memanggil PNS, menyerahkan surat peringatan I/II/III				Surat peringatan tertulis I/II/III	30 Menit	Surat peringatan tertulis I/II/III	
7.	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan Surat Peringatan I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas		Ya		Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	10 menit	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
8.	Memeriksa draft surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju mengembalikan pada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak	Ya	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	10 menit	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
9.	Memeriksa draft surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju mengembalikan pada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian		Tidak		Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	10 menit	Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
10.	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, menyerahkan kepada PNS ybs				Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	30 menit	Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
11.	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS 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 dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau kenaikan draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	1 hari	Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau kenaikan draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	
12.	Memeriksa draft draft Surat Keputusan Penundaan kenaikan gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan kenaikan Pangkat, jika tidak setuju mengembalikan pada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			Ya	Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	
13.	Memeriksa draft draft Surat Keputusan Penundaan kenaikan gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan kenaikan Pangkat, jika tidak setuju mengembalikan pada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian		Tidak		Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	10 menit	Surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	
14.	Memanggil PNS yang dikenai penjatihan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	Selesai			Surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	30 Menit	Surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	