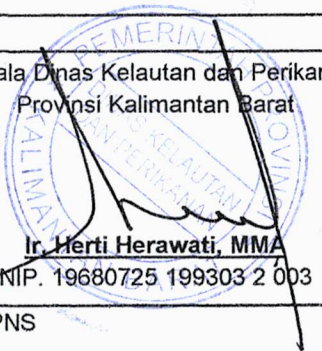




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	065/ 13 / DKP - Sekr.1
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat  Ir. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	Pembinaan PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 69 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat.	1. Memahami Administrasi 2. Memahami Aturan terkait yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat keluar	1. Bukti Fingerprint 2. Informasi Pelanggaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak akan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku	

SOP PEMBINAAN PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag UMPAR	Analisis Jabatan	Pengadministrasi Surat	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima laporan indikasi pelanggaran disiplin dari atasan langsung/rekapitulasi absensi dan memerintahkan analisis jabatan untuk membuat surat pemanggilan.						Laporan Kehadiran Pegawai/finger print, laporan indikasi pelanggaran	10 Menit	Surat Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin	
2	Membuat Surat pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan (melakukan pelanggaran disiplin) dan diserahkan kepada pengadministrasi umum						Surat Laporan Indikasi indisipliner	30 Menit	Surat Pemanggilan	
3	Mengirim surat pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan dan menghadap ke Kasubbag Umpar						Surat Pemanggilan	5 Menit	Bukti Ekspedisi/Tanda Terima Surat	
4	Melakukan Pemeriksaan/mengklarifikasi terhadap ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan memerintahkan analisis jabatan untuk menghimpun hasil pemeriksaan						Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin	1 Jam	Hasil Pemeriksaan	
5	Menghimpun hasil pemeriksaan dan menyampaikan ke Kasubbag Umpar						Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin, Surat Pemanggilan	30 Menit	Hasil Pemeriksaan	
6	Membuat draft Berita Acara hasil pemeriksaan dan menyampaikan ke Sekretaris						Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Berita Acara	
7	Memeriksa draft Berita Acara jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umpar untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada kadis						Draft Berita Acara	15 Menit	Draft Berita Acara	
8	Memeriksa draft Berita Acara jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi surat						Draft Berita Acara	15 Menit	Berita Acara	
9	Memberi nomor dan mengarsipkan Berita Acara						Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	