

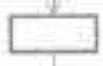
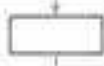
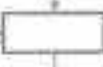












 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>	Nomor SOP	SOP-DISIPLIN-01
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Bidang Pembinaan Kinerja Aparatur dan Promosi BKN Kab. Buleleng IGD ARYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19860111 200701 1 004
Sub Bidang Disiplin	Nama SOP	Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi PNS Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU Nomor 5 tahun 2014, PP II tahun 2017, Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Syarat Pengusulan CLTN PNS 3. Memahami aturan tentang Cuti PNS
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar	1. Berkas Usulan 2. Komputer 3. ATK 4. Lemari arsip
Keterangan:	Pencatatan & Pendataan
Peringatan	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas Permohonan Usul CLTN dari <i>Front Office</i> untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbid Disiplin						Surat Permohonan CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Permohonan CLTN dan lembar disposisi	
2	Memverifikasi usulan Cuti CLTN dan membuat konsep hunjuk						Surat Permohonan CLTN dan lembar disposisi	30 Menit	Konsep hunjuk	
3	Mengetik konsep hunjuk						Konsep hunjuk	15 Menit	Hunjuk	
4	Memeriksa kembali usulan CLTN yang diajukan, jika sesuai selanjutnya memparaf hunjuk						Usulan CLTN dan Hunjuk	5 Menit	Usulan CLTN dan Hunjuk	
5	Memeriksa kesesuaian usulan CLTN yang diajukan, jika sesuai selanjutnya memparaf hunjuk							5 Menit		
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa kesesuaian usulan CLTN yang diajukan, jika sesuai selanjutnya memparaf hunjuk							5 Menit		
7	Kepala BKPSDM memeriksa kesesuaian usulan CLTN yang diajukan, jika sesuai selanjutnya tandatangan hunjuk							5 Menit		
8	Kasubbid Disiplin menugaskan staf untuk mengirim usulan CLTN ke Sekretaris Daerah						Petunjuk Kepala Bidang	5 Menit	Surat Tugas	
9	Staf untuk mengirim usulan CLTN ke Sekretaris Daerah						Usulan Cuti CLTN, Hunjuk, Surat Tugas, dan Tanda Terima	10 Menit	Tanda Terima	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan CLTN yang telah ditandatangani oleh Bupati dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
4	Menerima CLTN yang telah ditandatangani oleh Bupati dan menugaskan staf untuk mengirimkan ke Kanreg X BKN Denpasar untuk meminta pertimbangan teknis						Dokumen CLTN	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mengirimkan ke Kanreg X BKN Denpasar						DokumenCLTN, tanda terima, dan surat tugas	10 Menit	Tanda Terima Dokumen	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASIBD PKAP	KASUBSID DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELAKSANAAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Pertimbangan Teknis (Permohonan CLTN yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar)						Dokumen CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
4	Membuat konsep Draft SK CLTN sesuai Pertimbangan Teknis Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar dan hunjuk ke Bupati						Draft SK CLTN	5 Menit	Konsep Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	
5	Mengetik draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati						Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	10 Menit	Konsep Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	
6	Kepala Sub Bidang Disiplin Memeriksa Draft SK CLTN sesuai dengan Pertimbangan Teknis Kepala Kantor X BKN Denpasar dan memberi paraf Hunjuk Bupati						Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	10 Menit	Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	
7	Kepala Bidang PKAP Memeriksa Draft SK CLTN sesuai dengan Pertimbangan Teknis Kepala Kantor X BKN Denpasar dan memberi paraf Hunjuk Bupati						Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	10 Menit	Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	
8	Sekretaris BKPSDM Memeriksa Draft SK CLTN sesuai dengan Pertimbangan Teknis Kepala Kantor X BKN Denpasar dan memberi paraf Hunjuk Bupati						Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	10 Menit	Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	
9	Kepala Badan BKPSDM Memeriksa Draft SK CLTN sesuai dengan Pertimbangan Teknis Kepala Kantor X BKN Denpasar dan menandatangani Hunjuk Bupati						Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	10 Menit	Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	
10	Kasubid Disiplin meugaskan staf untuk mengirim Draft SK CLTN ke Bupati						Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	10 Menit	Draft SK CLTN dan Hunjuk Bupati	
11	Staf mengirim Draft SK CLTN ke Bupati						Draft SK CLTN, tanda terima, dan surat tugas	10 Menit	Tanda Terima Dokumen	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SK CLTN yang sudah di Tanda tangani Bupati						SK CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						SK CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						SK CLTN dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen CLTN dan lembar disposisi	
4	Menerima SK CLTN yang sudah ditandatangani Bupati dan menugaskan Staf untuk mendistribusi ke yang bersangkutan dan mengarsipkan						SK CLTN	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mengirimkan ke yang bersangkutan dan mengarsipkan						SK CLTN, tanda terima, dan surat tugas	10 Menit	Tanda Terima Dokumen	


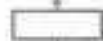
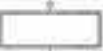
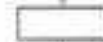
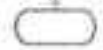


Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sub Bidang Disiplin



Nomor SOP	SOP-DISIPLIN-02
Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Bidang Pendidikan Kinerja Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Buleleng <u>I GO ARYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP</u> NIP. 19880111 200701 1 004
Nama SOP	Penyelesaian Usul Cuti Besar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU Nomor 5 Tahun 2014, PP Nomor 11 Tahun 2017, Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Syarat dan ketentuan Cuti PNS 3. Memahami aturan tentang Cuti PNS
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Masuk, Surat Keluar	1. Berkas Usulan 2. Komputer 3. ATK 4. Lemari arsip
Keterangan:	Pencatatan & Pendataan
Peringatan	-
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas Permohonan Usul Cuti Besar dari <i>Front Office</i> untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbid Disiplin						Surat Permohonan Cuti Besar dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Cuti Besar dan lembar disposisi	
2	Memverifikasi usulan Cuti Besar dan membuat konsep hunjuk						Surat Permohonan Cuti Besar, ketentuan tentang cuti besar dan lembar disposisi	30 Menit	Konsep hunjuk	
3	Mengetik konsep hunjuk						Konsep hunjuk	15 Menit	Hunjuk	
4	Memeriksa kembali usulan cuti besar yang diajukan, jika sesuai selanjutnya memparaf hunjuk						Usulan Cuti Besar dan Hunjuk	5 Menit	Usulan Cuti Besar dan Hunjuk	
5	Memeriksa kesesuaian usulan cuti besar yang diajukan, jika sesuai selanjutnya memparaf hunjuk							5 Menit		
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa kesesuaian usulan cuti besar yang diajukan, jika sesuai selanjutnya memparaf hunjuk							5 Menit		
7	Kepala BKPSDM memeriksa kesesuaian usulan cuti besar yang diajukan, jika sesuai selanjutnya tandatangan hunjuk							5 Menit		
8	Kasubbid Disiplin menugaskan staf untuk mengirim usulan cuti besar ke Sekretaris Daerah						Petunjuk Kepala Bida	5 Menit	Surat Tugas	
9	Staf untuk mengirim usulan cuti besar ke Sekretaris Daerah						Usulan Cuti Besar, Hunjuk, Surat Tugas, dan Tanda Terima	10 Menit	Tanda Terima	

SOP: PENYERAHAN CUTI BESAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BARU			KET
		KABID PPI	KASUBBID FPA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Cuti Besar yang telah ditandatangani oleh Bupati						Dokumen Cuti Besar dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Cuti Besar dan lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen Cuti Besar dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Cuti Besar dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen Cuti Besar dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Cuti Besar dan lembar disposisi	
4	Menerima Cuti Besar yang telah ditandatangani oleh Bupati dan menugaskan staf untuk mengirimkan ke yang bersangkutan dan menarsinkan						Dokumen Cuti Besar	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mengirimkan ke yang bersangkutan dan mengarsipkan						Dokumen Cuti Besar, tanda terima, dan surat tugas	10 Menit	Tanda Terima Dokumen	

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>	Nomor SOP	SOP-DISIPLIN-03
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengembangan SDM Kab. Buleleng IND ARYA RIMAWA GIRL, S.I.P., M.AP NIP. 19890111 200701 1 004
Sub Bidang Disiplin	Nama SOP	Pemberian Hukuman Disiplin di Tim Pertimbangan Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU Nomor 5 Tahun 2014, PP Nomor 11 Tahun 2017, PP 53 Tahun 2010, PP Nomor 9 tahun 2003	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Prosedur Pembinaan PNS 3. Memahami aturan tentang Hak dan Kewajiban PNS dan Jenis Hukuman Disiplin bagi PNS yang melanggar
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar	1. Resume permasalahan Disiplin PNS 2. Komputer 3. ATK 4. Lemari arsip
Keterangan:	Pencatatan & Pendataan
Peringatan	-
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunkan kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID- PKAP	KASUBBID- DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas kasus Pelanggaran Disiplin PNS Daerah dari <i>Front Office</i> untuk ditindaklanjuti						Berkas Kasus dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	5 menit	Berkas Kasus dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berkas Kasus dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	5 menit	Berkas Kasus dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berkas Kasus dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	5 menit	Berkas Kasus dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan berkas kasus Pelanggaran Disiplin PNS Daerah dan menugaskan staf untuk menyiapkan bahan verifikasi						Berkas Kasus dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	15 menit	Berkas Kasus dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	






5	menyiapkan bahan verifikasi kasus Pelanggaran Disiplin PNS Daerah					Berkas Kasus dari Kepala OPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, peraturan terkait Hukuman Disiplin	15 menit	Berkas Kasus dari Kepala OPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, peraturan terkait	
6	Membuat konsep resume, draft undangan serta hunjuk Sekda					Berkas Kasus dari Kepala OPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, peraturan terkait Hukuman Disiplin	15 menit	Konsep resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
7	Mengetik konsep resume, draft undangan serta hunjuk Sekda					Konsep resume, draft undangan, hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
8	Memeriksa kembali resume, draft undangan, hunjuk Sekretaris Daerah, dan memparaf hunjuk					Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
9	Memeriksa kesesuaian berkas kasus Pelanggaran Disiplin PNS Daerah, resume, draft undangan dan memparaf hunjuk					Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
10	Sekretaris BKPSDM memeriksa kesesuaian berkas kasus Pelanggaran Disiplin PNS Daerah, resume, draft undangan serta memparaf hunjuk Sekda					Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
11	Kepala BKPSDM memeriksa kesesuaian berkas kasus Pelanggaran Disiplin PNS Daerah, resume, draft undangan serta menandatangani hunjuk Sekda					Resume, draft undangan serta hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan serta hunjuk Sekda ditandatangani	
12	Kasubbid Disiplin menugaskan staf untuk mengirim resume dan draft undangan terkait kasus pelanggaran disiplin					Resume dan draft undangan, Surat Tugas	5 Menit	Resume dan draft undangan, Surat Tugas	

13	Staf mengirim resume dan draft undangan ke Sekretaris Daerah						Resume dan draft undangan, Surat Tugas	10 Menit	Tanda terima	
----	--	--	--	---	--	--	--	----------	--------------	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID, DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Jadwal Sidang yang sudah ditentukan oleh Tim BAPEK, mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	
4	Menerima Jadwal Sidang yang sudah ditentukan oleh Tim BAPEK dan menugaskan staf untuk mengirimkan kepada Kepala SKPD dan yang bersangkutan						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi, Surat Tugas	5 Menit	Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi, Surat Tugas	
5	mengirimkan kepada Kepala SKPD dan yang bersangkutan						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi, Surat Tugas	10 Menit	Tanda Terima	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID. DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima hasil Sidang bersama Tim BAPEK dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti						Hasil Sidang Tim BAPEK, lembar disposisi	5 Menit	Hasil Sidang Tim BAPEK, lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Hasil Sidang Tim BAPEK, lembar disposisi	5 Menit	Hasil Sidang Tim BAPEK, lembar disposisi	
3	Memberi petunjuk kepada Kasubbid Disiplin untuk membuat Berita Acara, Draft SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan hunjuk untuk diajukan kepada Bupati						Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Hukuman Disiplin, lembar disposisi	5 Menit	Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Hukuman Disiplin, lembar disposisi	
4	Membuat konsep Berita Acara, Draft SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan hunjuk untuk diajukan kepada Bupati						Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Hukuman Disiplin, lembar disposisi	15 menit	Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Hukuman Disiplin, lembar disposisi	
5	Menyiapkan bahan dan mengetik konsep Berita Acara, Draft SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan hunjuk Bupati						Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Hukuman Disiplin, lembar disposisi	15 menit	Konsep Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	
6	Memeriksa Berita Acara dan draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, memparaf hunjuk Bupati, mengajukan kepada Kabid PKAP						Konsep Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	15 menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	
7	Memeriksa Berita Acara dan draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, memparaf hunjuk Bupati, mengajukan kepada Sekretaris BKPSDM						Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	15 menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	

8	Memeriksa Berita Acara dan draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, memparaf hunjuk Bupati, mengajukan kepada Kepala BKPSDM			TIDAK YA	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	15 menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati
9	Memeriksa Berita Acara dan draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, menandatangani hunjuk Bupati				Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	15 menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani
10	Menerima Berita Acara dan draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, mendisposisi untuk ditindaklanjuti				Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi	10 Menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi
11	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut				Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi	10 Menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi
12	Kasubbid Displin menugaskan staf untuk mengirim Berita Acara dan draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Daerah				Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi, Surat Tugas	10 Menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi, Surat Tugas
13	Staf mengirim Berita Acara dan draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Daerah				Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar	10 Menit	Tanda terima

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PEAP	KASUBSID, DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	EPALA BKPSD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Berita Acara dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yang sudah ditandatangani Bupati						Berita Acara dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, lembar disposisi	5 Menit	Berita Acara dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, lembar disposisi	
2	Meridisposisi untuk proses lebih lanjut						Berita Acara dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, lembar disposisi	5 Menit	Berita Acara dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, lembar disposisi	
3	Meridisposisi untuk proses lebih lanjut						Berita Acara dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, lembar disposisi	5 Menit	Berita Acara dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, lembar disposisi	
4	Menerima SK yang telah ditandatangani oleh Bupati dan menugaskan staf untuk mengirimkan surat panggilan ke Yang Bersangkutan untuk mengambil SK dimaksud						Berita Acara dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, lembar disposisi, Surat Tugas	15 menit	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, lembar disposisi, Surat Tugas	Pejabat yang menyerahkan SK dimaksud, jabatan dan pangkatnya tidak boleh lebih rendah dari PNS yang dijatuhi hukuman Disiplin
5	Mengirimkan tembusan ke instansi terkait dan mengarsipkan						SK Penjatuhan Hukuman Disiplin, Surat Tugas	15 menit	Tanda terima	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sub Bidang Disiplin

Nomor SOP	SOP-DISIPLIN-04
Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Bupati Bidang Pembinaan Kinerja Aparatur dan Manajemen SDM Kab. Buleleng DARYA KIRAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19880111 200701 1 004

Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan Bupati tentang Rekomendasi Izin Peceraian bagi PNS Daerah
----------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
PP 45 Tahun 1990 Jo PP 10 tahun, Surat Edaran Nomor 48/SE/1990 tentang petunjuk Pelaksanaan PP nomor 45 Tahun 1990	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Prosedur Pembinaan PNS 3. Memahami aturan tentang Hak dan Kewajiban PNS dan Jenis Hukuman Disiplin bagi PNS yang melanggar
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar	1. Resume permasalahan Disiplin PNS 2. Komputer 3. ATK 4. Lemari arsip
Keterangan:	Pencatatan & Pendataan
Peringatan	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.	






5	menyiapkan bahan verifikasi Izin Perceraian PNS Daerah					Berkas Izin Perceraian dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	15 menit	Berkas Izin Perceraian dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar	
6	Membuat konsep resume, draft undangan serta hunjuk Sekda					Berkas Izin Perceraian dari Kepala SKPD, Laporan Hasil Pembinaan, Bukti Pelanggaran Disiplin, lembar disposisi	15 menit	Konsep resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
7	Mengetik konsep resume, draft undangan serta hunjuk Sekda					Konsep resume, draft undangan, hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
8	Memeriksa kembali resume, draft undangan, hunjuk Sekretaris Daerah, dan memparaf hunjuk					Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
9	Memeriksa kesesuaian berkas Izin Perceraian PNS Daerah, resume, draft undangan dan memparaf hunjuk					Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
10	Sekretaris BKPSDM memeriksa kesesuaian berkas Izin Perceraian PNS Daerah, resume, draft undangan serta memparaf hunjuk Sekda					Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan, hunjuk Sekda	
11	Kepala BKPSDM memeriksa kesesuaian berkas Izin Perceraian PNS Daerah, resume, draft undangan serta menandatangani hunjuk Sekda					Resume, draft undangan serta hunjuk Sekda	10 Menit	Resume, draft undangan serta hunjuk Sekda ditandatangani	
12	Kasubbid Disiplin menugaskan staf untuk mengirim resume dan draft undangan terkait Izin Perceraian					Resume dan draft undangan, Surat Tugas	5 Menit	Resume dan draft undangan, Surat Tugas	



13.	Staf mengirim resume dan draft undangan ke Sekretaris Daerah						Resume dan draft undangan, Surat Tugas	10 Menit	Tanda terima	
-----	--	--	--	---	--	--	--	----------	--------------	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID, DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Jadwal Sidang yang sudah ditentukan oleh Tim BAPEK, mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi	
4	Menerima Jadwal Sidang yang sudah ditentukan oleh Tim BAPEK dan menugaskan staf untuk mengirimkan kepada Kepala SKPD dan yang bersangkutan						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi, Surat Tugas	5 Menit	Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi, Surat Tugas	
5	mengirimkan kepada Kepala SKPD dan yang bersangkutan						Surat Undangan, Jadwal Sidang, lembar disposisi, Surat Tugas	10 Menit	Tanda Terima	





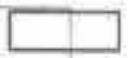

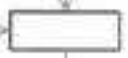
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID. DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima hasil Sidang bersama Tim BAPEK dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti						Hasil Sidang Tim BAPEK, lembar disposisi	5 Menit	Hasil Sidang Tim BAPEK, lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Hasil Sidang Tim BAPEK, lembar disposisi	5 Menit	Hasil Sidang Tim BAPEK, lembar disposisi	
3	Memberi petunjuk kepada Kasubbid Disiplin untuk membuat Berita Acara, Draft SK Izin Perceraian PNS Daerah dan hunjuk untuk diajukan kepada Bupati						Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Izin Perceraian, lembar disposisi	5 Menit	Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Izin Perceraian, lembar disposisi	
4	Membuat konsep Berita Acara, Draft SK Izin Perceraian PNS Daerah dan hunjuk untuk diajukan kepada Bupati						Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Izin Perceraian, lembar disposisi	15 menit	Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Izin Perceraian, lembar disposisi	
5	Menyiapkan bahan dan mengetik konsep Berita Acara, Draft SK Izin Perceraian PNS Daerah dan hunjuk Bupati						Hasil Sidang Tim BAPEK, Peraturan terkait Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi	15 menit	Konsep Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	
6	Memeriksa Berita Acara dan draft SK Izin Perceraian PNS Daerah, memparaf hunjuk Bupati, mengajukan kepada Kabid PKAP						Konsep Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	15 menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	
7	Memeriksa Berita Acara dan draft SK Izin Perceraian PNS Daerah, memparaf hunjuk Bupati, mengajukan kepada Sekretaris BKPSDM						Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	15 menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	




8	Memeriksa Berita Acara dan draft SK Izin Perceraian PNS Daerah, memparaf hunjuk Bupati, mengajukan kepada Kepala BKPSDM						Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	15 menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	
9	Memeriksa Berita Acara dan draft SK Izin Perceraian PNS Daerah, menandatangani hunjuk Bupati						Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati	15 menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani	
10	Menerima Berita Acara dan draft SK Izin Perceraian PNS Daerah, mendisposisi untuk ditindaklanjuti						Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi	10 Menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi	
11	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi	10 Menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi	
12	Kasubbid Disiplin menugaskan staf untuk mengirim Berita Acara dan draft SK Izin Perceraian PNS Daerah ke Sekretaris Daerah						Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi, Surat Tugas	10 Menit	Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi, Surat Tugas	
13	Staf mengirim Berita Acara dan draft SK Izin Perceraian PNS Daerah ke Sekretaris Daerah						Berita Acara, Draft SK, Hunjuk Bupati ditandatangani, lembar disposisi, Surat Tugas	10 Menit	Tanda terima	


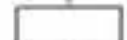

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID. DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	EPALA BKPSD	KELENOKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Berita Acara dan SK Izin Perceraian PNS Daerah yang sudah ditandatangani Bupati						Berita Acara dan SK Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi	5 Menit	Berita Acara dan SK Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berita Acara dan SK Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi	5 Menit	Berita Acara dan SK Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berita Acara dan SK Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi	5 Menit	Berita Acara dan SK Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi	
4	Menerima SK yang telah ditandatangani oleh Bupati dan menugaskan staf untuk mengirimkan ke yang bersangkutan dan mengarsipkan						Berita Acara dan SK Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi, Surat Tugas	15 menit	SK Izin Perceraian PNS Daerah, lembar disposisi, Surat Tugas	
5	Mengirimkan ke yang bersangkutan dan mengarsipkan						SK Izin Perceraian PNS Daerah, Surat Tugas	15 menit	Tanda terima	

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>	Nomor SOP	SOP-DISIPLIN-05
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Bidang Pembinaan Kinerja Aparatur dan Promosi BKPPD Kab. Buleleng <u>ARYA PUSPAWA GIRI, S.IP., M.AP.</u> 19880111 200701 1 004
Sub Bidang Disiplin	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Disiplin PNS Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU Nomor 5 Tahun 2014, PP 53 Tahun 2010, PP Nomor 9 tahun 2003	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Prosedur Pembinaan PNS 3. Memahami aturan tentang Hak dan Kewajiban PNS dan Jenis Hukuman Disiplin bagi PNS yang melanggar
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar	1. Resume permasalahan Disiplin PNS 2. Komputer 3. ATK 4. Lemari arsip
Keterangan:	Pencatatan & Pendataan
Peringatan	-
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunkan kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID FKAP	KASUBBID, DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA, BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf merekap absen SKPD perbulan, melaporkan jika ada PNS yang tidak disiplin kepada Kasubbid Disiplin						Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD	15 Menit	Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD	
2	Kasubbid Disiplin melaporkan kepada Kabid PKAP terkait pegawai yang tidak Disiplin sesuai dengan absen SKPD						Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD	10 Menit	Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD	
3	Kabid PKAP menugaskan kepada Kasubbid Disiplin untuk melakukan monitoring ke SKPD tersebut						Absen bulanan SKPD, laporan dari SKPD, lembar disposisi	10 Menit	Absen bulanan SKPD, laporan dari SKPD, lembar disposisi	
4	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyiapkan bahan monitoring						Absen bulanan SKPD, laporan dari SKPD, lembar disposisi	10 Menit	Absen bulanan SKPD, laporan dari SKPD, lembar disposisi	
5	Staf menyiapkan kelengkapan bahan monitoring						Absen bulanan SKPD, peraturan terkait Disiplin PNS, Surat Tugas	10 Menit	Absen bulanan SKPD, peraturan terkait Disiplin PNS, Surat Tugas	
6	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi ke SKPD						Absen bulanan SKPD, peraturan terkait Disiplin PNS, Surat Tugas	1 Hari	Absen bulanan SKPD, peraturan terkait Disiplin PNS, Surat Tugas	
7	Membuat Berita Acara terkait Monitoring dan Evaluasi						Absen bulanan SKPD, peraturan terkait Disiplin PNS, Surat Tugas	10 Menit	Berita Acara dan Hunjuk	

8	Memeriksa Berita Acara dan Melaporkan hasil Monitoring kepada Kabid PKAP						Berita Acara dan Hunjuk	10 Menit	Berita Acara dan Hunjuk	
9	Kabid PKAP Menerima hasil laporan Monitoring dan melaporkan kepada Sekretaris BKPSDM					TIDAK	Berita Acara dan Hunjuk	10 Menit	Berita Acara dan Hunjuk	
10	Kepala BKPSDM menerima hasil laporan Monitoring						Berita Acara dan Hunjuk	10 Menit	Berita Acara dan Hunjuk	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID DISIPLIN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid PKAP menerima hasil laporan Monitoring yang sudah di laporkan kepada Kepala BKPSDM untuk selanjutnya ditindaklanjuti						Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD, laporan hasil monitoring	15 Menit	Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD, laporan hasil monitoring	Jika dalam hasil laporan PNS tersebut tidak Disiplin dalam jam kerja dan/atau melakukan tindak pidana korupsi maka akan ditindaklanjuti dengan Hukuman Disiplin, namun jika karena sakit maka akan dilakukan proses pemeriksaan kesehatan
2	Kabid PKAP memberi petunjuk kepada Kasubbid Disiplin untuk ditindaklanjuti jika Pegawai tidak Disiplin atau Sakit, jika tidak maka diarsipkan						Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD, laporan hasil monitoring	10 Menit	Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD, laporan hasil monitoring	
3	Kasubbid Disiplin menugaskan staf untuk mengarsipkan						Absen bulanan SKPD dan laporan dari SKPD, laporan hasil monitoring	10 Menit	Arsip	