






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-119-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 15 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	Judul SOP Makro	Penegakan Disiplin Pegawai

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian Mampu memahami mekanisme penegakan disiplin pegawai di Kemenko Polhukam Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Bahan Penegakan Disiplin Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penegakan disiplin pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penegakan Disiplin Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag DisKesPeg	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan tindak pelanggaran disiplin pegawai dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menindaklanjutinya						laporan tindak pelanggaran disiplin	5 Menit	disposisi	
2	Menelaah laporan adanya pelanggaran disiplin dan menugaskan Kasubbag DisKesPeg untuk membentuk Tim Pemeriksa, menyusun konsep surat perintah melakukan pemeriksaan dan konsep surat panggilan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran						disposisi	15 Menit	telaahan + disposisi	
3	Bersama dengan Pelaksana menyusun konsep pembentukan Tim Pemeriksa, konsep surat perintah melakukan pemeriksaan dan konsep surat panggilan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						telaahan + disposisi	90 Menit	konsep Tim Pemeriksa, Sprint, Surat Panggilan	
4	Meneliti dan memeriksa konsep pembentukan Tim Pemeriksa, konsep surat perintah melakukan pemeriksaan dan konsep surat panggilan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep Tim Pemeriksa, Sprint, Surat Panggilan	20 Menit	konsep Tim Pemeriksa, Sprint, Surat Panggilan	
5	Meneliti dan memeriksa konsep pembentukan Tim Pemeriksa, konsep surat perintah melakukan pemeriksaan dan konsep surat panggilan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						konsep Tim Pemeriksa, Sprint, Surat Panggilan	20 Menit	konsep Tim Pemeriksa, Sprint, Surat Panggilan	
6	Meneliti dan menandatangani konsep pembentukan Tim Pemeriksa, konsep surat perintah melakukan pemeriksaan dan konsep surat panggilan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran, kemudian menyampaikannya kembali kepada Karo Umum						konsep Tim Pemeriksa, Sprint, Surat Panggilan	10 Menit	Tim Pemeriksa, Sprint, Surat Panggilan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag DisKesPeg	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyampaikan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Tim Pemeriksa melalui Kabag Kepegawaian, untuk melakukan proses pemeriksaan						Tim Pemeriksa, Sprint, Surat Panggilan	10 Menit	penyampaian naskah dinas	
8	Melakukan telaahan terhadap dugaan adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai dan menyusun konsep Berita Acara Pemeriksaan						penyampaian naskah dinas	1 Hari	Telaahan + konsep BA	
9	Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan tindakan pelanggaran disiplin serta menyusun BAP dan menandatangani BAP tersebut						Telaahan + konsep BA	tentatif	pemeriksaan + BAP	
10	Membuat laporan hasil pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan melaporkannya kepada Sesmenko selaku Kuasa Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)						pemeriksaan + BAP	1 Hari	Laporan hasil pemeriksaan	
11	Menerima dan memeriksa laporan hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa, apabila pelanggarannya termasuk pada pelanggaran disiplin berat, maka Sesmenko menginstruksikan kepada Karo Umum untuk mendapatkan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin, apabila termasuk pelanggaran ringan, maka penjatuhan hukuman disiplin dikembalikan pada unit kerja masing-masing						Laporan hasil pemeriksaan	30 Menit	rekomendasi + disposisi	
12	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut						rekomendasi + disposisi	10 Menit	disposisi	
13	Meneliti arahan dari Karo Umum dan menugaskan Kasubbag DisKesPeg untuk membuat nota dinas tentang penjatuhan hukuman disiplin						disposisi	10 Menit	disposisi	
14	Membuat konsep nota dinas tentang penjatuhan hukuman disiplin dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						disposisi	30 Menit	konsep nota dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag DisKesPeg	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Meneliti dan memeriksa konsep nota dinas tentang penjatuhan hukuman disiplin, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep nota dinas	15 Menit	konsep nota dinas terparaf Kabag	
16	Meneliti dan memeriksa konsep nota dinas tentang penjatuhan hukuman disiplin, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					konsep nota dinas terparaf Kabag	10 Menit	konsep nota dinas terparaf Karo Umum		
17	Meneliti dan menandatangani nota dinas tentang penjatuhan hukuman disiplin, kemudian menyampaikan kembali kepada Karo Umum c.q. Kabag Kepegawaian					konsep nota dinas terparaf Karo Umum	10 Menit	Nota dinas ditandatangani		
18	Menerima nota dinas beserta lampiran data dukung BAP untuk kemudian diproses lebih lanjut						Nota dinas ditandatangani	20 Menit	Nota dinas penjatuhan hukuman disiplin + BAP	