



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
MANUSIA DAERAH

BIDANG KINERJA

NOMOR SOP	SOP-BKPSDMD-BK-06
TANGGAL PEMBUATAN	25 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	16 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN  <u>AKHMAD NAMSU, S.Ag., MM.</u> NIP. 19670524 200604 1 004 Pangkat : Pembina Tk.I / IVb
NAMA SOP	PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Walikota Makassar No. 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1. Pendidikan minimal D3 - S1 atau sederajat 2. Memiliki Kompetensi di bidangnya 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Administrasi Terkait 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemberian hukuman disiplin tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Staf/JF	Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Pengajuan Pemberian Hukuman Disiplin ASN dari SKPD Selanjutnya Diserahkan ke Kepala Badan	Mulai			Berkas Pengajuan	15 Menit	Berkas Pengajuan	
2.	Menyerahkan Berkas Pengajuan Pemberian Hukuman Disiplin ASN ke Kepala Bidang				Berkas Pengajuan	15 Menit	Berkas Pengajuan, Disposisi	
3.	Menyerahkan Berkas Pengajuan Pemberian Hukuman Disiplin ASN Ke JF				Berkas Pengajuan, Disposisi	15 Menit	Berkas Pengajuan, Disposisi	
4.	Memerintahkan Staf Untuk Mengumpulkan Data dan Memproses Berkas Pengajuan Pemberian Hukuman Disiplin ASN				Berkas Pengajuan, Disposisi	15 Menit	Berkas Pengajuan, Disposisi	
5.	Memeriksa, Mengelola dan Memproses Berkas Pengajuan Pemberian Hukuman Disiplin ASN, Membuat Draft Nota Dinas dan Draft SK Pemberian Hukuman Disiplin ASN Serta Paraf Koordinasi				Berkas Pengajuan, Disposisi	1 Jam	Berkas Pengajuan, Draft Nota Dinas, Draft SK	
6.	Memeriksa dan Meneliti Draft Nota Dinas dan Draft SK Pemberian Hukuman Disiplin ASN Serta Paraf Koordinasi, Selanjutnya Diserahkan ke Kepala Badan				Berkas Pengajuan, Draft Nota Dinas, Draft SK	1 Jam	Berkas Pengajuan, Draft Nota Dinas, Draft SK	
7.	Memeriksa dan Meneliti Berkas Pengajuan Pemberian Hukuman Disiplin ASN, Jika Setuju Ditandatangani, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Ke Kabid	Tidak			Berkas Pengajuan, Draft Nota Dinas, Draft SK	1 Jam	Nota Dinas, SK Pemberian Hukuman	
8.	Menyerahkan Nota Dinas dan SK Pemberian Hukuman Disiplin ASN Kepada JF				Nota Dinas, SK Pemberian Hukuman	15 Menit	Nota Dinas, SK Pemberian Hukuman	
9.	Menerima Nota Dinas dan SK Pemberian Hukuman Disiplin ASN, Selanjutnya Disampaikan Ke Asisten Untuk Proses Selanjutnya	Selesai			Nota Dinas, SK Pemberian Hukuman	30 Menit	SK Pemberian Hukuman	
TOTAL WAKTU						4 Jam 45 Menit		