

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	12.1.2.12
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	D3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila terdapat pegawai yang melanggar disiplin harus dilaporkan kepada BKPSDM untuk mendapatkan pembinaan agar tidak menimbulkan diskriminasi	Pencatatan dilakukan pada buku register bersifat rahasia

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat surat pengaduan pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan pertimbangan dan peraturan yang berlaku	Mulai				bukti pelanggaran pegawai	30 menit	perintah	
2.	Menerima perintah dari Kepala Dinas dan memberikan arahan kepada Kasubag untuk membuat surat pengaduan pelanggaran disiplin pegawai					perintah	15 menit	arahan	
3.	Menerima arahan, membuat konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dan memerintahkan staf untuk mengetik					arahan	15 menit	Konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
4.	Mengetik, mencetak dan melaporkan draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Kasubag					Konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	30 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
5.	Menerima, memaraf dan melaporkan draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Sekretaris					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
6.	Menerima, memaraf dan melaporkan draf surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Kepala Dinas					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
7.	Menerima dan menandatangani draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dan menyerahkan kembali ke JFU untuk proses lebih lanjut					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
8.	Menerima, mengagenda dan mengirim surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	15 menit	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,



Noor Aflah, S.Kom.

Pembina / IV/a

NIP 197609072003121007