
 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL P2P		NOMOR SOP : SOP.TU.UMUM.4 TGL PEMBUATAN : 08 Mei 2018 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 08 Mei 2018 DISAHKAN OLEH	: Kepala BBTCLPP Jakarta
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bagian : Tata Usaha Subbagagian : Subbag Umum	DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 PP 53 tahun 2010 Tentang. Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Permenkes No.2349/PER/XI/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan Dan 5 Perka BKN 21 tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Memahami Peraturan yang terkait dengan aturan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Berpengalaman dan memiliki wawasan dalam hal hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil 	
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengagendaaan surat 	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan dan Pedoman di Instansi Pemerintah 2 Komputer/ laptop 3 Alat Tulis Kantor 4 Printer 5 aplikasi dan jaringan internet 	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Sertifikat Penghargaan dan Berita Acara Hukuman Disiplin	
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Pengurusan Pindah terlambat, maka proses pemindahan akan terhambat 			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umum	kabag tu	Kepala				
1	Melaporkan hasil rekapitulasi Kehadiran pegawai, rekapitulasi keterlambatan (tl) dan pulang sebelum waktu (psw), rekapitulasi kehadiran terbaik pegawai pada bulan berjalan					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	15 menit	Konsep Nota dinas	
2	Memeriksa nota dinas disertai berkas yang akan di distribusikan ke bidang/bagian serta memberikan paraf					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	15 menit	Paraf Kasubbag Umum	
3	Memeriksa nota dinas disertai berkas yang akan di distribusikan ke bidang/bagian serta menyempurkan dan memberikan paraf					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	15 menit	Paraf Kabag TU	
4	Memeriksa dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	5 menit	Tanda Tangan Kepala	
5	Mendistribusikan Nota dinas dan berkas ke Bidang/bagian untuk dilakukan pembinaan reward & punishment					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	30 menit	Nota dinas	
6	Memberikan reward kepada pegawai yang direkomendasikan atau punishment sesuai uu dan pp kepada pegawai yang melanggar					Nota Dinas Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik, peraturan yang berlaku		Sertifikat penghargaan atau hukuman disiplin sesuai pelanggaran	