 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 6 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 7 PP No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 8 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 9 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 10 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS 11 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 12 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 13 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS	1. SMA / D3 / S1; 2. Berkompetensi di bidang 3. Mampu menjaga rahasia 4. Menguasai Komputer, Ap 5. Sikap kerja : Teliti, Cekat 6. Memahami peraturan per
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar ; 2. SOP Pengarsipan Dokumen . 3. Keseluruhan SOP di again Kepegawaian.	'1. Komputer; 2. Buku kendali; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
Jika SOP ini tidak dibuat, maka pembinaan disiplin pegawai terkendala dan pembinaan karier pegawai negeri sipil terhambat.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan (Hard copy dar 2. Data surat masuk; 2. Data Pegawai.

48/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes

NIP 196809051993032001

**LAYANAN PEMBERIAN HUKUMAN
DISIPLIN PEGAWAI**

pembuatan Surat Keputusan;

jabatan;

plikasi *Office* dan Internet

an, Tekun, Kerja Sama

undang-undangan terkait ASN

4. ATK;

5. Data PNS


6. Scanner;

n

1 soft copy);

SOP LAYANAN PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Pengadministrasi Umum	Kepala Bagian	WD. Bid. Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencermati terkait pengaduan adanya pelanggaran disiplin					Laporan Pengaduan	60 Menit	Laporan Pengaduan	
2	Menyampaikan perihal adanya pengaduan tersebut kepada atasan					Disposisi Laporan	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat panggilan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Membuat surat panggilan untuk mengadakan pemeriksaan terhadap pegawai yang diadukan					Komputer, ATK, Printer	5 Menit	Surat Panggilan	
5	Memeriksa dan memaraf surat panggilan		Tidak			Surat Panggilan	5 Menit	Surat Panggilan sudah diparaf kasubag	
6	Memaraf dan menyerahkan kepada atasan	Ya				Surat Panggilan sudah diparaf kasubag	5 Menit	Surat Panggilan sudah diparaf kabag	
7	Menandatangani surat panggilan untuk disampaikan kepada pegawai yang diadukan					Surat Panggilan sudah diparaf kabag	5 Menit	Surat panggilan yang sudah ditandatangani	
8	Menyampaikan surat panggilan kepada pegawai yang diadukan					Surat panggilan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat panggilan yang sudah ditandatangani	
9	Pejabat yang ditunjuk memeriksa pegawai yang diadukan					Notulis	120 Menit	Notulen	
10	Membuat berita acara pemeriksaan					Notulen	5 Menit	Berita Acara	

11	Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman sesuai dengan kesalahannya					Peraturan yang dilanggar	10 Menit	Surat Keputusan	
----	---	--	--	--	--	--------------------------	----------	-----------------	--