

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**

Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 12 Tahun 2019 tentang Ketentuan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Keterkaitan

- SOP Pelayanan SKP

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peralatan/Perlengkapan

Peringatan

1. Ketidakhadiran akumulasi 5 hari kerja dalam setahun, mendapat hukuman ringan
2. Ketidakhadiran akumulasi 26 hari kerja dalam setahun, mendapat hukuman sedang
3. Ketidakhadiran akumulasi 46 hari kerja dalam setahun, mendapat hukuman berat.

Pencatatan

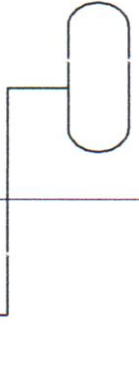
1. Rekapitulasi Absen
2. Teguran Lisan
3. Surat Panggilan I, Berita Acara
4. Surat panggilan II, Berita Acara
5. Penjatuan Hukuman dan sanksi-sanksi.







Nomor SOP : 061 / /SOP/KOMINF/C/2019
Tanggal Pembuatan : Februari 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Februari 2019
Pengesahan :
PIR Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
H.M.ZA'NI, S.Ag
Pembina Tingkat I/ IV/b
NIP. 19681024 199902 1 001
SOP Penanganan Palanggaran Kode Etik





Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal Pendidikan SLTA/Secerajad
2. Mentaati Kode etik Pegawai
3. Disiplin dan bertanggungjawab

Diagram SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Subbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengevaluasi absen, Pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.				Alat Finger Print	15 Hari	Laporan	Seluruh penelbitan surat terkait SOP pembuatan surat yang melibatkan pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2.	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jukantidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan peninjauan hukuman disiplin, jika setuju memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan di atuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan.				Rekapitulasi Absen	10 Menit	Daftar Rekap Absen	
3.	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan ditungakan secara tertulis, memerhatikan perkembangan peringatan lisen, jika belum terdapat perubahan maka membuat draf surat peringatan tertulis, I,II, Berita acara pemeriksaan I,II diserahkan kepada Sekretaris Dines				Bukti Rekap Absen	2 Jam	Nasehat	
4.	Memeriksa draf surat peringatan I,II, berita acara pemeriksaan I,II, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Peringatan Tertulis I,II	15 Menit	Draf Surat Peringatan tertulis I,II	

5.	Memeriksa Draft surat peringatan I,II, Berita acara pemeriksaan I, I, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.		Draf surat Peringatan I,II	15 Menit	Surat peringatan tertulis I,II	
6.	Memanggil PNS, Menyerahkan surat peringatan I,II, Berita Acara I,II.		Surat peringatan tertulis I,II	30 Menit	Surat peringatan tertulis I,II	
7.	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I,II, masih belum terdapat perubahan, maka membuat draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.		Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	Relatif	Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
8.	Memeriksa draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan Kepada Kepala Dinas.		Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	5 Menit	Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
9.	Memeriksa draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan tandatangan dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.		Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	5 Menit	Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
10	Menerima suret pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada PNS.		Ssurat pernyataan tidak puas secara tertulis	30 Menit	Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	

11.	Memperhatikan perkembangan penjatutan hukuman disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan kearah perbaikan maka diusulkan untuk penerbitan surat keputusan Penundaan kenaikan gaji berkeladan selanjutnya juka masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan penerbitan surat penundaan kenaikan pangkat dan seterusnya, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.			Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/draft Surat penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penjatutan Hukuman Disiplin	
12.	Memeriksa draft surat keputusan penjatutan hukuman , jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawain untuk diperbaiki, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.			Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/draft Surat penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penjatutan Hukuman Disiplin	
13.	Memeriksa draft surat keputusan penjatutan hukuman , jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki. Jika setuju ditanda tangani diserahkan kepada Kasubbag umum dan Kepegawain.			Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/draft Surat penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penjatutan Hukuman Disiplin	
14.	Memanggil PNS yang dikenai penjatutan disiplin, menyerahkan			Draf Surat Keputusan		Surat Keputusan Penjatutan	

