



FORM 2
SOP PEMBINAAN PEGAWAI

 <p align="center">Pemerintah Kota Cirebon Dinas Pendidikan Kota Cirebon</p>	Nomor SOP	420/1222-Disdik/2017
	Tanggal Pembuatan	9 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Mei 2017
	Disahkan oleh	 <p align="right">Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon Drs. H. Jaja Sulaeman, M.Pd NIP. 19620930 198903 1 004</p>
Sub Bagian Umum	Nama SOP	: SOP Pembinaan Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian 2. Menguasai pengoperasian komputer 	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Distribusi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi Absen, pengaduan tertulis temuan atasan langsung, temuan aparat fungsional, temuan BPKKPD 2. ATK 3. Personal Computer / Laptop 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	

FORM 3. SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Pegawai	Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan langsung, temuan aparat fungsional, temuan dari BKPPD menyampaikan kepada sekretaris dinas					Rekapitulasi daftar hadir, pengaduan	1 hari	Evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan / aparat fungsional	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan					Evaluasi Temuan	15 Menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat konsep Surat Peringatan Tertulis I / II / III diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Disposisi evaluasi temuan / hasil pemantauan perkembangan pembinaan pegawai	disesuaikan	konsep surat peringatan tertulis I / II / III yang sudah diparaf kasubbag umum dan kepegawaian	
4	Memeriksa konsep Surat Peringatan I / II / III jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					konsep surat peringatan tertulis I / II / III	10 Menit	konsep surat peringatan tertulis I / II / III yang sudah diparaf sekretaris	
5	Memeriksa konsep Surat Peringatan I / II / III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					konsep surat peringatan tertulis I / II / III yang sudah diparaf sekretaris	10 Menit	Surat peringatan tertulis I / II / III	
6	Menerima surat peringatan I / II / III yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan memanggil PNS dan menyerahkan surat peringatan I / II / III kepada PNS bersangkutan					Surat peringatan I / II / III / surat pemanggilan pegawai yang bersangkutan	10 menit	Surat peringatan I / II / III dan tanda terima surat peringatan dari PNS bersangkutan	
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan Surat Peringatan I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat konsep Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Hasil pengawasan / pemantauan / pembinaan PNS	10 Menit	konsep surat pernyataan tidak puas secara tertulis yang telah diparaf kasubbag umum dan kepegawaian	
8	Memeriksa konsep Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas					konsep surat pernyataan tidak puas secara tertulis yang telah diparaf kasubbag umum dan kepegawaian	10 Menit	konsep surat pernyataan tidak puas secara tertulis yang telah diparaf sekretaris dinas	
9	Memeriksa konsep Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian					konsep surat pernyataan tidak puas secara tertulis yang telah diparaf sekretaris dinas	10 Menit	Pernyataan tidak puas secara tertulis yang telah ditandatangani kepala dinas	

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Pegawai	Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS								
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan, PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka mengusulkan untuk diberi hukuman disiplin sedang dan membuat konsep surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala / Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas								
12	Memeriksa Konsep Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala / Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas								
13	Memeriksa Konsep Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala / Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian								
14	Menerima Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dari kepala dinas dan membuat surat pemanggilan kepada PNS bersangkutan untuk menyerahkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin								

