

PROSEDUR MENANGANI KEDISPLINAN PEGAWAI

1. Staff bagian umum akan menyampaikan hasil evaluasi absen atau laporan absen kepada sekcab
2. Setelah itu sekretaris camat akan melihat hasil laporan absensi pegawai.
3. Tahap selanjutnya sekretaris camat akan memerintahkan kasubbag umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, jika terbukti melakukan pelanggaran maka PNS tersebut akan dijatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.
4. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti maka pns tersebut akan dibebaskan, dan jika pns tersebut terbukti melakukan pelanggaran maka pns tersebut akan diberikan teguran lisan yang diungkapkan secara tertulis dan kasubbag umum akan memerintahkan staff bagian umum untuk membuat surat teguran lisan berdasarkan hasil pemeriksaan.
5. Selanjutnya, staff bagian umum akan memberikan surat teguran lisan kepada kasubbag umum.
6. Setelah itu kasubbag umum akan memeriksa surat tersebut jika sesuai dengan hasil pemeriksaan maka ditanda tangani oleh kasubbag umum dan dijatuhkan hukuman disiplin. Dan jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada staff bagian umum untuk diperbaiki.
7. Setelah itu kasubbag umum akan memerintahkan staff untuk memberi nomor surat, mengagendakan, menyimpan dalam arsip. Setelah itu membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan untuk menerima hukuman disiplin yang bersangkutan.
8. Selanjutnya surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada kasubbag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.
9. Setelah itu staff bagian umum akan mengirimkan surat teguran lisan ke BKPSDM sebagai tebusan/pemberitahuan hukuman disiplin.

Fitria Nasution



Pegawai Bagian Umum