

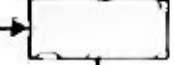



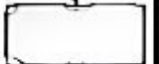
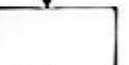



NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekcam	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan.				Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	15 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan memerintahkan Kasubbag Umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.				Lembar disposisi & berkas bukti	30 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Kasubbag Umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.				Disposisi & berkas bukti	60 Menit	Pemeriksaan	
4	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan. Jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.				Pemeriksaan	60 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.				disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	
6	Kasubbag umum mengoreksi draft surat teguran lisan. Jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff um & Kep untuk diperbaiki.				Draft surat teguran lisan	10 Menit	Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	
7	Kasubbag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat, mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.				Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	5 Menit	Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat pengantar	
8	Surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada Kasubbag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.				Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat	5 Menit	Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	SOP Surat Keluar/SOP Arsip
9	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKD sebagai tebusan/Pemberitahuan hukdis				Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	5 Menit	Surat Teguran telah dikirim	SOP Surat Keluar