













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

<div></div>	Nomor SOP	065 / 533 /SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701102002121005
	Nama SOP	Pembinaan PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Administrasi</li><li>Memahami Aturan terkait yang berlaku</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>Bukti Fingerprint</li><li>Informasi Pelanggaran</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak akan terlaksana	Absensi PNS	

SOP Pembinaan PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpar	Analisis Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan indikasi pelanggaran disiplin dari atasan langsung/rekapitulasi absensi dan memerintahkan analisis kepegawaian muda untuk membuat surat pemanggilan.						Laporan Kehadiran Pegawai/finger print, laporan indikasi pelanggaran	10 Menit	Surat Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin	
2	Membuat Surat pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan (melakukan pelanggaran disiplin) dan diserahkan kepada pengadministrasi umum						Surat Laporan Indikasi indisipliner	30 Menit	Surat Pemanggilan	
3	Mengirim surat pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan dan menghadap ke Kasubbag Umpar						Surat Pemanggilan	5 Menit	Bukti Ekspedisi/Tanda Terima	
4	Melakukan Pemeriksaan/mengklarifikasi terhadap ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan memerintahkan anpeg muda untuk menghimpun hasil pemeriksaan						Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin	1 Jam	Hasil Pemeriksaan	
5	Menghimpun hasil pemeriksaan dan menyampaikan ke Kasubbag Umpar						Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin, Surat Pemanggilan	30 Menit	Hasil Pemeriksaan	
6	Membuat draft Berita Acara hasil pemeriksaan dan menyampaikan ke Sekretaris						Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Berita Acara	
7	Memeriksa draft Berita Acara jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umpar untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Satuan						Draft Berita Acara	15 Menit	Draft Berita Acara	
8	Memeriksa draft Berita Acara jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi surat						Draft Berita Acara	15 Menit	Berita Acara	
9	Memberi nomor dan mengarsipkan Berita Acara						Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	