

FORM 2
SOP PEMBINAAN PEGAWAI



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065/ 012 - Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : **SOP Pembinaan Pegawai**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
3. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Distribusi Surat Keluar

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Rekapitulasi Absen, pengaduan tertulis temuan atasan langsung, temuan aparat fungsional, temuan BKPSDM
2. ATK
3. Personal Computer / Laptop
4. Printer

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 & 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 BKPSDM menyampaikan kepada sekretaris dinas					Rekapitulasi daftar hadir, pengaduan	1 hari	Evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum 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 untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				ya	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				ya	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 dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas				ya	konsep surat pernyataan tidak puas secara tertulis yang telah diparaf kasubbag umum dan kepegawaian 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 dan 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	