



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.12/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pembinaan PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Displin Pegawai Negeri SipilPeraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan BaratPeraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.	<ol style="list-style-type: none">Memahami AdministrasiMemahami Aturan terkait yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">Bukti FingerprintInformasi Pelanggaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak akan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku	

SOP PEMBINAAN PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag UMPAR	Analisis Jabatan	Pengadministrasi Surat	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan indikasi pelanggaran disiplin dari atasan langsung/rekapitulasi absensi dan memerintahkan analisis jabatan 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 Surat	
4	Melakukan Pemeriksaan/mengklarifikasi terhadap ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan memerintahkan analisis jabatan 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 kadis						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	