



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

	Nomor SOP	SOP.16.19/DPK 1.2/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	2021
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	22 April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Araf. S.Pt. M.Si. Pimpinan Utama Madya NIP 196810211999031002
	Nama SOP	Prosedur Teguran Pegawai
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPermenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi PemerintahPermendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahUndang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer;Menguasai Peraturan tentang Disiplin Pegawai.	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat KeluarSOP Arsip	Perengkapan Kinerja <ol style="list-style-type: none">Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin Pegawai/ai;Komputer, Prinler, Scanner;Buku Agende	
Peringatan: Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maks penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.	Pencacatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.	

PROSEDUR TEGURAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada kepada Sekrearis Dinas.			Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	120 Menit	Evaluasi Temuan		
2	Menelitian menelaah evaluasi absen, pengaduen tertulis, temuan atsan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintah Kasubbag untuk melengkapi/ditolak usulan penjaluhan drsiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukumsn 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 draf surat peringatan tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Disposisi	30 menit	Pengamatan, draft Surat Peringatan Tertulis	
4	Memeriksa draf surat peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disershkan kepada Kepala Dinas				Pengamatan, draft Surat Peringatan Tertulis	15 Menit	Draf surat peringatan Tertulis	
5	Memeriksa Drat Surat Peringalan I/IU/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seketaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag				Draf surat peringatan Tertulis	15 Menit	Surat PEringstan Tertulis	
6	Memanggil PNS, menyerahkan surat peringatan I/II/III				Surat PEringstan Tertulis	30 Menit	Surat Diterima	

7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat draf Surat Pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Surat diterima	Relatif	Draft surat Pernyataan Tidak Puas	
8	Menerima draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju di paraf diserahkan kepsda Kepala Dinas				Draft surat Pernyataan Tidak Puas	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas	
9	Memeriksa draf surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seketaris untuk diperbaiki, jika setuju dilandatangani, diserahkan kepada Kasubbag				Draft surat Pernyataan Tidak Puas	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara tertulis, diserahkan kepada PNS bersangkutan				Surat Pernyataan Tidak Puas	30 Menit	Surat	
11	Memperhatikan perkembangan penjurusan disiplin, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkals dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Kepala Dinas				Surat	Relatif	Draft SK Penundaan KGB, dan/atau Draft Sural Penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memeriksa draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag				Draft SK Penundaan KGB, dan/atau Draft Sural Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft SK Penundaan KGB, dan/atau Draft Sural Penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag				Draft SK Penundaan KGB, dan/atau Draft Sural Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	SK Penundaan KGB, dan/atau Draft Sural Penundaan Kenaikan Pangkat	
14	Memanggil PNS yang dikenai penjurusan hukuman disiplin atau teguran, menyerahkan Sural Keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				SK Penundaan KGB, dan/atau Draft Sural Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	SK Penundaan KGB, dan/atau Draft Sural Penundaan Kenaikan Pangkat	

