

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor SOP	1719/OT.210/H.1/07/2024
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Badan,   Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>DISIPLIN PEGAWAI</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer</li> <li>2. Memahami prosedur penjatuhan hukuman disiplin</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>4. Memahami petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tunjangan Kinerja</li> <li>2. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>3. SOP Satyalencana Karyasatya</li> <li>4. SOP Kenaikan Pangkat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas/kelengkapan BAP</li> <li>2. Absensi pegawai</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila disiplin pegawai tidak ditegakkan maka akan berpengaruh pada kinerja organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap absensi pegawai</li> <li>2. Dokumen BAP</li> </ol>

**SOP DISIPLIN PEGAWAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data pegawai yang terkena disiplin serta membuat draft nota dinas pengantar dan surat pemberitahuan ke setiap bagian terkait hasil temuan ketaatan dan ketidakhadiran pegawai untuk dapat dilakukan pemeriksaan (BAP)					Berkas, draft nota dinas pengantar dan draft surat pemberitahuan	1 hari	Draft nota dinas pengantar dan draft surat pemberitahuan	
2.	Mengoreksi dan memberi paraf pada nota dinas pengantar dan mengetahui draft surat pemberitahuan jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Draft nota dinas pengantar dan draft surat pemberitahuan	1 jam	Paraf nota dinas dan draft surat pemberitahuan	
3.	Mengoreksi dan menandatangani pada nota dinas pengantar dan memberi paraf surat pemberitahuan jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Paraf nota dinas dan draft surat pemberitahuan	1 jam	Nota dinas sudah ditandatangani dan paraf surat pemberitahuan	
4.	Mengoreksi dan menandatangani surat pemberitahuan jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Nota dinas sudah ditandatangani dan paraf surat pemberitahuan	1 jam	Surat pemberitahuan sudah ditandatangani	
5.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan surat pemberitahuan yang selanjutnya menerima hasil BAP untuk dibuatkan draft SK hukuman disiplin dan draft nota dinas pengantar					Surat pemberitahuan sudah ditandatangani	1 hari	Draft SK hukuman disiplin dan draft nota dinas pengantar	
6.	Mengoreksi dan memberi paraf pada nota dinas pengantar dan mengetahui draft SK hukuman disiplin jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Draft SK hukuman disiplin dan draft nota dinas pengantar	1 jam	Draft SK hukuman disiplin dan paraf nota dinas pengantar	
7.	Mengoreksi dan menandatangani pada nota dinas pengantar dan memberi paraf SK hukuman disiplin jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Draft SK hukuman disiplin dan paraf nota dinas pengantar	1 jam	Paraf SK hukuman disiplin dan nota dinas pengantar sudah ditandatangani	
8.	Mengoreksi dan menandatangani SK hukuman disiplin jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Paraf SK hukuman disiplin dan nota dinas pengantar sudah ditandatangani	1 jam	SK hukuman disiplin sudah ditandatangani	
9.	Mendokumentasikan, menyampaikan SK disiplin kepada pegawai yang bersangkutan dan Ketua Tim Kerja Substansi untuk diproses lebih lanjut					SK hukuman disiplin sudah ditandatangani	1 jam	Arsip dan bukti kirim	
Total						2 hari 7 jam			