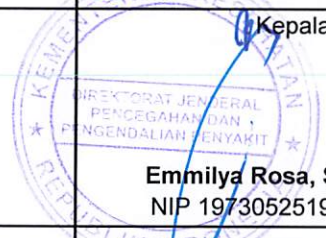




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/1230/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2024
TANGGAL REVISI	02 April 2024
TANGGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai manajemen PNS
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet
2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)

PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan proses pemberian sanksi pegawai tidak sesuai ketentuan
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubag Adum	Pengelola SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk melakukan telaah terhadap pelanggaran yang dilakukan pegawai				Nota dinas atau perintah langsung	15 menit	Nota dinas atau perintah langsung	
2	Menugaskan pengelola SDM untuk menyiapkan bahan telaah pelanggaran yang dilakukan pegawai				Nota dinas atau perintah langsung	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan telaah pelanggaran yang dilakukan pegawai				Disposisi	60 menit	Telaah pelanggaran	
4	Memeriksa telaah pelanggaran yang dilakukan pegawai				Telaah pelanggaran	15 menit	Telaah pelanggaran	
5	Memeriksa telaah pelanggaran yang dilakukan pegawai				Telaah pelanggaran	15 menit	Telaah pelanggaran	
6	Memutuskan jenis sanksi yang diberikan terhadap pelanggaran yang dilakukan pegawai				Telaah pelanggaran	15 menit	Keputusan jenis sanksi yang diberikan (pengumuman pelanggaran, surat teguran, hukuman disiplin, dll)	
7	Menyiapkan jenis sanksi yang diputuskan oleh Kepala Balai				Keputusan jenis sanksi yang diberikan (surat teguran, hukuman disiplin, dll)	15 menit	pengumuman pelanggaran, surat teguran, hukuman disiplin, dll	