



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PEKALONGAN**

SUBBAG ADMINISTRASI UMUM

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418

| | |
|-------------------|------------------------|
| Nomor SOP | SOP-068-Sti.20 |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1-Jul-2013 |
| Disahkan Oleh | Ketua STAIN Pekalongan |

PEMBINAAN APARATUR

Dasar Hukum:

1. PP Nomor 53 Tahun 2010;
2. PP Nomor 32 Tahun 1979;
3. PP Nomor 4 Tahun 1966;
4. PP Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP Nomor 45 Tahun 1990;
5. PP Nomor 11 Tahun 2002;
6. PP Nomor 37 Tahun 2004;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 Jo. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961;
8. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010;

Keterkaitan:

SOP Pendataan Finger Print

Peringatan:






Kualifikasi Pelaksana:













1. Menguasai Peraturan-Peraturan Kepegawaian bagi PNS;
2. Menguasai Aturan Disiplin bagi PNS
3. Menguasai Pengoperasian komputer terutama excel, dan word;
4. Mempunyai jabatan tertentu yang berhubungan dengan kedisiplinan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Bukti Absensi finger print
2. Informasi pelanggaran

Pencatatan dan Pendataan:

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|-------|--|----------|--|------------|
| | | Kasubag Kpg/Keu | PK II | Tim Pmriksa | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima laporan indikasi pelanggaran disiplin/permohonan ijin untuk melakukan perceraian, dari atasan langsung atau rekaputulasi absensi, kemudian melaporkan ke PK II |  | | | | Laporan kehadiran/ finger print, laporan indikasi pelanggaran | 45 Menit | Surat lap indikasi pelanggaran disiplin/pmohonan ijin u/ melakukan perceraian | |
| 2 | Melakukan Penunjukan Tim Pemeriksa | |  | | | Surat laporan indikasi indisipliner | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Mengkonfirmasi Pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tim Pemeriksa | |  | | | SK Tim Pemeriksa | 1 Hari | rencana teknis pemeriksaan | |
| 4 | Membuat Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan | | |  | | SK Tim Pemeriksa, Surat Laporan Indikasi | 60 Menit | Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan | |
| 5 | Memintakan pengesahan Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan kepada Ketua Tim Binap/Pembantu Ketua II | | |  | | Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan | 60 Menit | Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|-------|---|---|--|----------|---|------------|
| | | Kasubag Kpg/Keu | PK II | Tim Pmriksa | Ketua | Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Pengiriman Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan | | |  | | Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan | 1 Hari | bukti ekspedisi, tanda terima surat | |
| 7 | Menyelenggarakan Pemeriksaan/ klarifikasi | | |  | | Surat laporan indikasi indisipliner, SK tim pemeriksa, surat tanda terima ekspedisi | 1 Hari | Berita Acara dan Daftar hadir Pemeriksaan/ Klarifikasi | |
| 8 | Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala PK II sebagai bahan Rapat Pleno Tim Binap | | |  | | Berita Acara dan Daftar hadir Pemeriksaan/ Klarifikasi | 30 Menit | Daftar Kasus Bahan Rapat Pleno Tim Binap dengan PK II dan Ketua | |
| 9 | Menghimpun hasil pemeriksaan yang sudah selesai sebagai Bahan Rapat Pleno Tim Binap | | |  | | Daftar Kasus Bahan Rapat Pleno Tim Binap dengan PK II dan Ketua | 30 Menit | Daftar Kasus Bahan Rapat Pleno Tim Binap dengan PK II dan Ketua | |
| 10 | Menyelenggarakan Rapat Pleno Tim Binap | | |  | | peserta pleno terdiri dari : Ketua, PK II, Tim Pemeriksa, Atasan Langsung, KBA dan Kasubag | 1 Hari | | |
| 11 | Membuat Notulasi Hasil Keputusan Rapat Pleno Tim Binap | | |  | | peserta pleno terdiri dari : Ketua, PK II, Tim Pemeriksa, Atasan Langsung, KBA dan Kasubag | 60 Menit | Notulasi Hasil Keputusan Rapat Pleno Tim Binap dengan PK II dan Ketua | |
| 12 | Membuat Keputusan Persetujuan/ Penolakan/Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin | | |  | | Notulasi Hasil Keputusan Rapat Pleno Tim Binap dengan PK II dan Ketua | 60 Menit | Draft Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan | |
| 13 | Memintakan pengesahan Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin | | |  | | Draft Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan | 30 Menit | Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan | |
| 14 | Mengesahan Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin | | | |  | Draft Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan | | Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan | |
| 15 | Menyerahkan/mengirimkan Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin | | |  | | Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan | 1 Hari | Ekspedisi/ Tanda terima | |
| 16 | Menerima Salinan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin |  | | | | Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan | 10 Menit | Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin | |
| 17 | Menyerahkan Keputusan Hukuman Disiplin dengan Surat Pengantar ke pimpinan, dan mengarsip |  | | | | Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin | 30 Menit | Tanda terima, dan dokumen bina aparatur | |