



Penyiapan Bahan dan Pengelolaan Data Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pengantar dari SKPD (surat laporan kewenangan penjatuhan disiplin dilampiri BAP) / surat peganduan / LHP khusus dari Inspektorat;
2. Foto copy SK Pangkat Terakhir;
3. SK KGB Terakhir;
4. Data / bukti pelanggaran.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat;
2. Atau menerima Berita Acara Pemeriksaan dari SKPD yang bersangkutan;
3. Rapat koordinasi tim;
4. Menyusun konsep SK Hukuman Disiplin;
5. Konsep SK dibawa ke Bagian Hukum Setda untuk diverifikasi;
6. Setelah diverifikasi oleh Bagian Hukum, maka konsep SK akan diparaf mulai Kasubid Penilaian Kinerja Aparatur, Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, Sekretaris BKPSDM, Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Kabupaten Soppeng;
7. SK ditandatangani oleh Bupati Soppeng;
8. Penomoran SK di Bagian Hukum Setda;
9. SK digandakan sesuai kebutuhan.

Waktu Penyelesaian

2 Minggu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Salotungo 90812

Pemerintah Kab. Soppeng / Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

1. SK Hukuman Disiplin

Pengaduan Layanan

Email : bkpsdm.soppengkab.go.id

CS : 0484 21126