





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
DINAS PARIWISATA**

Kawasan Wonorejo Terpadu [KWT] Telp./Fax. No.  
0334-891418

**LUMAJANG 67358**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PARIWISATA</b> Kawasan Wonorejo Terpadu [KWT] Telp./Fax. No. 0334-891418 <b>LUMAJANG 67358</b>	NOMOR SOP	427.48/1/2.06/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2023
	TANGGAL REVISI	02 JANUARI 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	02 JANUARI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Pariwisata AYUJIN HARISMA WATI, SP NIP. 19690703 199602 2 002
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR LAYANAN PENANGANAN KASUS PELANGGARAN DISIPLIN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 53 Th. 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Bupati nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memiliki tugas dan Fungsi dalam memproses kasus pelanggaran disiplin 3. Memiliki Tugas dan Fungsi mekanisme dalam memproses kasus pelanggaran disiplin	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Standar Operasional Prosedur administrasi pelaksanaan urusan umum ini terkait dengan standar operasional prosedur (SOP):  1. Sekretariat; 2. Bidang Destinasi Pariwisata; 3. Bidang Pemasaran; 4. Bidang Ekonomi Kreatif	Meja + Kursi; Komputer + Printer Laptop Proyektor; AC; Laporan/dokumen bukti dugaan pelanggaran disiplin Dokumen Peraturan-peraturan sebagai dasar dalam penyusunan program dan pelaporan. Buku Pedoman Penyusunan; Almari Besi; ATK Lengkap; DLL	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apa bila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan layanan penanganan kasus pelanggaran disiplin akan terhambat	1. Buku Agenda 2. Dokumentasi	

Prosedur		PELAKU				Mutu Baku			Ket.
No.	Aktivitas	Kepala Dinas	Kelompok Jabatan Fungsional	Sekretaris/Kabid	BKD	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menugaskan Pejabat selaku atasan langsung untuk mempelajari laporan/dokumen adanya dugaan pelanggaran disiplin ASN.					Berkas	10 menit	Berkas	
2	Kabid/Kelompok Jabatan Fungsional/Kasubag Umum dan Kepegawaian selaku atasan langsung melakukan pemeriksaan dengan bahan laporan/dokumen yang dituangkan secara tertulis dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Pemeriksaan Sebagaimana Lampiran Perka BKN no. 21 tahun 2010.					Berkas	5 Menit	Berkas	
3	Mengetik Konsep surat hasil pemeriksaan berupa Keputusan Kepala OPD atau pelimpahan kewenangan penanganan disiplin pada jenjang yang lebih atas.					Berkas	15 Menit	Berkas	
4	Meneliti konsep surat hasil pemeriksaan berupa Keputusan Kepala OPD atau pelimpahan kewenangan penanganan disiplin pada jenjang yang lebih atas					Berkas	15 Menit	Berkas	
5	Meneliti Konsep surat hasil pemeriksaan, Jika setuju Kepala OPD menandatangani dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka. Bid. Untuk diperbaiki.					Berkas	5 Menit	Berkas	
6	Menyerahkan Konsep surat hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani kepada Ka. Bid. Selanjutnya diserahkan kepada pihak terkait/pihak yang sedang menangani kasus.					Berkas	10 Menit	Berkas	
7	Menindaklanjuti saurat dari Ka. OPD sesuai dengan kewenangan yaitu penerbitan keputusan HD atau pelimpahan kewenangan pada pihak terkait.					Berkas	15 Menit	Berkas	
8	Memproses dan menyerahkan SK HD katagori ringan kepada ASN yang bersangkutan atau membuat surat pelimpahan kewenangan penanganan disiplin sesuai Perka BKN No. 21 Tahun 2010.					Berkas	30 menit	Berkas	
9	Menyerahkan surat pelimpahan kewenangan yang ditunjukkan kepada Bupati yang ditembuskan ke Inspektorat dan BKD.					Berkas	5 Menit	Berkas	
10	Mendokumentasikan SK HD dan surat pelimpahan kewenangan penanganan pelanggaran disiplin ASN					Berkas	15 Menit	Berkas	
		TOTAL JAM KERJA YANG DIBUTUHKAN							