

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISIPLIN PEGAWAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Hukuman disiplin diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai berikut: 1. Melalaikan kewajiban pegawai. 2. Menyalahgunakan wewenang. 3. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai atau bekerja di tempat lain. 4. Menyalahgunakan uang, atau barang berharga milik negara. 5. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan. 6. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan 7. Melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi Tingkat hukuman disiplin : 1. Hukuman disiplin ringan : teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas. 2. Hukuman disiplin sedang : penundaan KGB paling lama 1 tahun, penurunan gaji sebesar 1 x KGB paling lama 1 tahun, penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 tahun. 3. Hukuman disiplin berat : penurunan pangkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak hormat sebagai pegawai.		
TUJUAN		Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin		
KEBIJAKAN		PP No. 30 Tahun 1980		
PROSEDUR		1. Yang bersangkutan dipanggil oleh atasan langsung dengan surat resmi untuk dimintai keterangan 2. Atasan langsung melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris 3. Kepala Dinas meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. Seluruh ASN dilingkungan Disperindag Prov. Jambi 2. Subbag Umum dan Kepegawaian		
LAMPIRAN		1. Diagram Alur Disiplin Pegawai 2. Surat Peringatan		

ALUR DISIPLIN PEGAWAI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

