










13. SOP HUKUM DISIPLIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Sekretaris	Waka	KA	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Kumplin;						Surat/ Laporan penjatuhan Kumplin	60 Menit	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	
2	Memerintahkan staf membuat draf SK Kumplin dan draf surat pengantar;						Komputer, printer, Surat/ Laporan penjatuhan Kumplin, ATK	60 Menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
3	Menerima perintah dan mengetik konsep SK Kumplin dan draf surat pengantar lalu menyerahkan ke Kasub untuk diperiksa dan diparaf;						Komputer, printer, Konsep SK Kumplin Draf srt pengantar	60 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
4	Menerima, mengoreksi konsep SK Kumplin dan draft surat pengantar kemudian melaporkan, menyerahkan kepada Sekretaris;						Konsep SK Kumplin Draf srt pengantar	15 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
5	Memeriksa, mengoreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar kemudian memaraf dan melaporkan serta menyerahkannya kepada Waka;						Konsep SK Kumplin, Draf srt pengantar ATK	30 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
6	Memeriksa, mengoreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar serta memaraf dan melaporkan, menyerahkan kepada Kepala untuk ditandatangani;						Konsep SK Kumplin, Draf srt pengantar ATK	30 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
7	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin yang sudah dikoreksi dengan benar, selanjutnya Kepala menyerahkan ke Staf untuk diberikan nomor surat pengantar SK Kumplin;						Konsep SK Hukuman Disiplin Draf surat pengantar Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Ditandatanganinya SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
8	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin;						SK Hukuman Disiplin Surat Pengantar Alat Tulis Kantor (ATK) Buku agenda surat keluar	60 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar	
9	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dilmiltama, DirjenBadilmiltun, Sekretaris MARI dan yang bersangkutan;						Surat Pengantar SK Hukuman Disiplin Buku ekspedisi	60 Menit	Dikirimnya Surat Pengantar Dan SK Hukuman Disiplin	
10	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin.						Box file Surat Pengantar SK Hukuman Disiplin	20 Menit	Data Kegiatan	