




PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor Standar	
Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah  Drs. H. Muhammad Zarkasi NIP. 196607061993031015
Nama SOP	PENANGGARAN DAN PENYELESAIAN PELANGGARAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	1 Memahami berbagai Peraturan-Perundang Bidang Pembinaan PNS
2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990	3 Memahami tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	4 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil
5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN	5 Pendidikan serendah rendahnya SL TA - S1
6 Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kode Etik ASN	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Pengadministrasian surat masuk	1 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2 SOP Pengadministrasian surat keluar	2 Alat Tulis Kantor
	3 Komputer dan perangkatnya
	4 Meubeler
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak ditempatkan	Dokumen ini disampaikan/diaporkan kepada pimpinan SKPD setiap bulan
2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas	Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok tengah
3 Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	

Prosedur Penanganan Kasus Disiplin Pegawai Negeri Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Stat Pengolah	Ka. Sub. Bid	Ka. Bid	Ka. BKPP				
1	Menerima dan mengagenda nota dinas Pengembangan Aplikasi Web					Nota dinas, buku agenda	3 menit	Nomor agenda,	
2	Meneliti dan mempelajari kemudian memberi disposisi ke Kasi					Nota dinas	5 menit	Disposisi	
3	Membuat nota dinas Pengembangan Aplikasi Web ke kepala					Nota dinas	5 menit	Disposisi	
4	Membuat nota dinas Pengembangan Aplikasi Web					Komputer	30 menit	Nota dinas	
5	Meneliti dan mempelajari nota dinas Pengembangan Aplikasi Web kemudian membubuhkan paraf					Nota dinas	5 menit	paraf	
6	Menandatangani nota dinas Pengembangan Aplikasi Web					Nota dinas	5 menit	Tanda tangan	
7	Mengagenda nota dinas Pengembangan Aplikasi Web					Buku agenda	2 menit	nomor agenda	
8	Mengirim nota dinas Pengembangan Aplikasi Web pada kasi					Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
9	Menerima hasil analisa Pengembangan Aplikasi Web dari kasi					Nota dinas	5 menit	hasil analisa aplikasi	
10	Memasang peralatan dan instalasi aplikasi pada SKPD yang mengirim nota dinas permintaan pengembangan aplikasi berbasis web					Peralatan instalasi	3 jam	Aplikasi terpasang	
11	Membuat laporan					Komputer	30 menit	Laporan	

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

 Kabupaten Lombok Tengah

 Drs. H. Muhammad Zarkasi

 NIP. 196607061993031015