



## PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH

BIDANG KINERJA DAN PENGHARGAAN

SUB BIDANG PERLINDUNGAN, PENGHENTIAN DAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 90  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2018   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   | 12 Desember 2018  |
| Disahkan oleh     | Kepala Badan<br><br><b><u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u></b><br>Nip. 19590809 198903 1 006 |
| Nama SOP          | <b>Prosedur Konseling Pegawai</b>   |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai</li> </ol>                         |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. SOP Surat Masuk</li> <li>3. SOP Surat Keluar</li> <li>4. SOP Penyelesaian Kasus Kepegawaian</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, Komputer, Printer</li> <li>2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan</li> </ol> |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan  |
| Apabila prosedur konseling pegawai tidak disusun maka program dan kegiatan tidak akan maksimal  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |

## Prosedur Konseling Pegawai

| No. | Kegiatan   | Pelaksana                  |                      |          |                  |         |       |            |            | Mutu Baku                                      |           |                               | Keterangan            |
|-----|--|----------------------------|----------------------|----------|------------------|---------|-------|------------|------------|--|-----------|-------------------------------|-----------------------|
|     |  | Sekretariat / Receptionist | Penegelola Konseling | Konselor | Subjek Konseling | KASUBID | KABID | Sekretaris | Kepala BKD | Kelengkapan                                    | Waktu     | Output                        |                       |
| 1   | 2  | 3                          | 4                    | 5        | 6                | 7       | 8     | 9          | 10         | 11   | 12        | 13                            | 14                    |
| 1   | Menerima Laporan / Pengaduan untuk dipelajari dan dibuatkan jadwal konseling |                            |                      |          |                  |         |       |            |            | Laporan / Pengaduan / Berkas pendukung lainnya | 30 menit  | Jadwal Konseling              | SOP Pnyelesaian Kasus |
| 2   | Menerima jadwal konseling dan memberikan konfirmasi kepada pengelola         |                            |                      |          |                  |         |       |            |            | Konfirmasi kedatangan                          | 5 menit   | Disposisi                     |                       |
| 3   | menghubungi pihak yang akan dikonseling                                      |                            |                      |          |                  |         |       |            |            | Dokumen & Disposisi                            | 30 menit  | Surat Panggilan, Tanda terima |                       |
| 4   | Menerima panggilan konseling dan datang sesuai dengan jadwal yang diberikan  |                            |                      |          |                  |         |       |            |            | Dokumen dan Disposisi. Daftar hadir, Biodata   | 120 menit | Biodata, daftar hadir         |                       |
| 5   | Melakukan Konseling dan membuat Laporan hasil Konseling                      |                            |                      |          |                  |         |       |            |            | Dokumen, Daftar hadir                          | 120 menit | Hasil Pemeriksaan             |                       |
| 6   | Menerima Laporan hasil konseling untuk diproses selanjutnya                  |                            |                      |          |                  |         |       |            |            | Hasil Pemeriksaan                              | 10 menit  | Hasil Pemeriksaan             | SOP Pnyelesaian Kasus |