



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 <u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u> Nip. 19590809 198903 1 006
Nama SOP	Prosedur Konseling Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil5. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara2. SOP Surat Masuk3. SOP Surat Keluar4. SOP Penyelesaian Kasus Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. ATK, Komputer, Printer2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan
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