



BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	28 Desember 2018
Tanggal Pembuatan	1 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Disahkan Oleh	Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin
Nama SOP	
Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan teknis wawancara / konseling / klarifikasi / pemeriksaan; - Mampu mengoperasikan komputer; - Memahami peraturan disiplin ASN. 	
Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop, printer/LCD Proyektor 2. Peraturan perundang-undangan. 	
Pencatatan dan pendataan	

PROSEDUR	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		JFU/JFT	Kepala Bidang	Kepala BKD	Asisten Administrasi	Sekretaris Daerah	Gubernur	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberikan disposisi kepada Kabid atas surat usulan penyelesaian kasus kepegawaian							Surat dari PD yang telah didisposisi Kepala BKD	1 jam	Surat SKPD yang didisposisi Kabid	
2	Menginventarisir dan mengoreksi usulan penyelesaian kasus kepegawaian dan memberikan disposisi kepada JFU/JFT							Surat dari PD yang telah didisposisi Kabid	1 hari	Surat dari SKPD yang telah didisposisi Kabid	
3	Menyiapkan resume bahan sidang penyelesaian kasus kepegawaian							Surat dari PD yang telah didisposisi Kabid	3 hari	Resume bahan sidang penyelesaian kasus kepegawaian	

4	Meneliti resume bahan sidang penyelesaian kasus kepegawaian									Konsep nota dinas dan konsep Surat penyelesaian kasus kepegawaian diparaf Kabid	1 hari	
5	Menyiapkan pelaksanaan sidang penyelesaian kasus kepegawaian									Konsep nota dinas dan konsep Surat undangan sidang Tim penyelesaian kasus kepegawaian	1 hari	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan sidang									Surat undangan pelaksanaan sidang	1 hari	
7	Menyusun kesimpulan hasil sidang penyelesaian kasus kepegawaian									Notulensi sidang penyelesaian kasus kepegawaian	1 hari	
8	Membuat laporan dan konsep surat keputusan penyelesaian kasus kepegawaian berdasarkan hasil sidang									Surat penyelesaian kasus kepegawaian yang sudah mendapatkan persetujuan dari Kanreg I BKN	1 hari	
9	a. Mengoreksi dan mengajukan asmanan Surat Keputusan penyelesaian kasus kepegawaian kepada Kabid									Surat Pengantar, Surat penyelesaian kasus kepegawaian	1 hari	
	b. Mengoreksi dan mengajukan asmanan Surat Keputusan penyelesaian kasus kepegawaian kepada Ka BKD									Surat Pengantar, Surat penyelesaian kasus kepegawaian	1 hari	
10	Menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Daerah									Surat Pengantar, Surat penyelesaian kasus kepegawaian	1 hari	
11	Meneliti, mencermati serta memberikan paraf dan meneruskan kepada Sekda									Nota Dinas Ka BKD dan Konsep Rekomendasi /Keputusan Gubernur tentang hukuman disiplin/pemberhentian ASN yang telah diparaf oleh Ka BKD	1 hari	

12	Meneliti, mencermati serta memberikan paraf dan meneruskan kepada Gubernur										Konsep SK Gubernur dan Nota Dinas	
13	Menandatangani pengajuan SK penajutuhan hukuman disiplin ASN dan Pemberhentian ASN										Konsep Nota Dinas Rekomendasi dan Keputusan Gubernur tentang hukuman disiplin/ pemberhentian ASN yang telah diparaf Ass Sekda	1 hari
14	Menyiapkan konsep surat pengantar pengiriman SK Hukuman Disiplin dan Pemberhentian ASN										Konsep SK Hukuman disiplin/pemberhentian ASN yang telah diparaf oleh Sekda	1 hari
											Surat Pengantar Surat Pengiriman SK dan tanda terima SK	1 hari
											SK Hukuman disiplin/ Pemberhentian ASN/ rekomendasi yang telah ditanda tangani Gubernur	
											Surat Pengantar, tanda terima SK	

