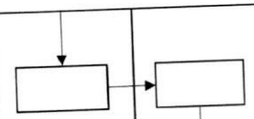
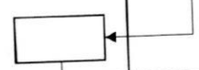
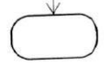
	BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	28 Desember 2018
		Tanggal Revisi	1 September 2023
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
		Nama SOP	Penyelesaian Kasus Pengaduan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 19 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.	- Memiliki kemampuan teknis wawancara / konseling / klarifikasi / pemeriksaan; - Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan disiplin PNS
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Komputer / laptop, printer 2. Peraturan perundang-undangan.
Peringatan	**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 JFU atas surat pengaduan dugaan pelanggaran disiplin ASN							Surat dari pengadu yang telah didisposisi Kepala BKD	1 jam	Surat dari pengadu yang didisposisi Kabid	
2	Menelaah permasalahan pengaduan dan menyiapkan surat panggilan klarifikasi kepada pengadu / pihak terkait							Surat dari pengadu yang telah didisposisi Kabid	2 hari	Surat panggilan klarifikasi	
4	Melaksanakan klarifikasi / permintaan keterangan terhadap pengadu / pihak terkait							Kehadiran pengadu / pihak terkait	1 hari	Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) / Klarifikasi	
5	Menyiapkan surat panggilan klarifikasi kepada ASN yang diadukan / surat kepada pimpinan PD untuk dilakukan BAP oleh atasan langsung terhadap ASN							Surat dari pengadu yang telah didisposisi Kabid dan hasil BAPK terhadap pengadu / pihak terkait	2 hari	Surat panggilan klarifikasi / surat kepada pimpinan PD terkait	

	Melaksanakan pemeriksaan (BAP) terhadap ASN yang diadukan atau diduga melakukan pelanggaran disiplin / Menelaah hasil klarifikasi dan pemeriksaan (BAP) dari atasan langsung							Kehadiran ASN yang diadukan dan atasan langsung / Hasil BAP dari atasan langsung	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
6	Menyusun laporan hasil BAP kepada pimpinan (terbukti / tidak terbukti)							Hasil BAP	1 hari	Nota Dinas laporan kepada pimpinan	
7	Menyusun surat jawaban tindak lanjut pengaduan kepada pengadu (apabila pengaduan tidak terbukti) / menyiapkan resume untuk diagendakan dalam sidang penyelesaian kasus kepegawaian (apabila pengaduan terbukti)							Hasil BAP dan berkas kelengkapan administrasi	2 hari	Surat kepada pengadu / resume sidang kasus	
8	Menyiapkan sidang penyelesaian kasus kepegawaian							Hasil BAP dan berkas kelengkapan administrasi	3 hari	SK Hukdis	

Semarang, 1 September 2023
Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BKD

RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19680520 199203 2 005