

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
INSPEKTORAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAJUAN PENGADUAN PELANGGARAN DISIPLIN
PEGAWAI**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
INSPEKTORAT

Nomor SOP	3.1.1.29
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Desember 2022
Disahkan oleh	Inspektur
Nama SOP	Pengajuan Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 60 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi pelaksana

S1


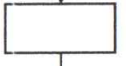

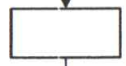
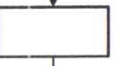


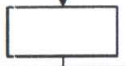
Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat surat pengaduan pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan pertimbangan dan peraturan yang berlaku					bukti pelanggaran pegawai	30 menit	perintah	
2.	Menerima perintah dari Inspektur dan memberikan arahan kepada Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian untuk membuat surat pengaduan pelanggaran disiplin pegawai					perintah	15 menit	arahan	
3.	Menerima arahan, membuat konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dan memerintahkan staf untuk menetik					arahan	15 menit	Konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
4.	Menetik, mencetak dan melaporkan draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Kasubag					Konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	30 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
5.	Menerima, memaraf dan melaporkan draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Sekretaris			 		draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
6.	Menerima, memaraf dan melaporkan draf surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Inspektur		 			draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima dan menandatangani draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dan menyerahkan kembali ke JFU untuk proses lebih lanjut					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
8.	Menerima, mengagenda dan mengirim surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	15 menit	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dikirim ke BKD	SOP Penyimpanan Arsip


INSPEKTUR KOTA MADIUN
Drs. GAGUK HARIYONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670720 198809 1 001