



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/I/2023/1.2
Tanggal Pembuatan : Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Januari 2023
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI RIAU**

IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si
NIP. 19650904 199703 1 001

Nama Standar Operasional Prosedur : **SOP PENANGANAN KASUS-KASUS KEPEGAWAIAN DAN BANTUAN HUKUM**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

KUALIFIKASI PELAKSANA

s

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
7. PERKA BKN No.3 Tahun 2020 tentang Pemberhentian PNS 8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau; 2. Sekretariat Daerah Provinsi Riau 3. Gubernur Riau 4. Badan Pertimbangan Kepegawaian Jakarta	1. Buku Register 2. Komputer 3. Laptop 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Akses Internet 7. Ruang ber AC 8. Cap BKD dll.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemberhentian Dengan Hormat; 2. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat; 3. Penurunan Pangkat 4. Penunda Gaji Berkala	1. Rekapitulasi Pelayanan Perbulan; 2. Data Rekapitan Pelanggaran Hukuman Disiplin PNS; 3. Arsip

PENANGANAN KASUS-KASUS KEPEGAWAIAN DAN BANTUAN HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU						
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR DISIPLIN DAN PENGAWASAN	KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PEMBINAAN	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	13	
1	Petugas front office menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan Penangan Kasus-kasus Kepegawaian dan Bantuan Hukum dari BKD Kab/Kota yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi									20 menit	Menganalisa kelengkapan		
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan									5 menit	Menerima atau menolak berkas		
3	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait									10 menit	Lembar Register		
4	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan									15 menit	Lembar Disposisi		
5	Kepala Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan menganalisa dan mendisposisikan berkas Surat Harmonisasi kepada Fungsional Sub Koordinator Disiplin dan Pengawasan									10 menit	Lembar Disposisi		
6	Fungsional Sub Koordinator Disiplin dan Pengawasan melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan Surat Surat Harmonisasi tersebut kepada Tim Teknis.								Berkas/ Disposisi/ Arahan	10 menit	Disposisi/ Arahan Atasan		
7	Tim Teknis memeriksa berkas surat Harmonisasi, apabila pemberhentian PNS atas permintaan sendiri berkas yang bersangkutan tidak diteruskan ke Inspektorat untuk di LHP dan apabila pemberhentian tidak atas permintaan sendiri akan diproses ketahap selanjutnya membuat draft BAP dan draft Surat Pengantar Harmonisasi Penanganan Kasus-kasus Kepegawaian dan Bantuan Hukum. Draft yang sudah di buat oleh Tim Teknis di serahkan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk ditelaah dan mendisposisikan berkas dan meneruskan kepada Fungsional Sub Koordinator Disiplin dan Pengawasan									Berkas/ Disposisi/ Arahan	10 menit	Arahan Atasan	
8	Fungsional Sub Koordinator Disiplin dan Pengawasan melakukan telaah dan mendisposisikan berkas Surat Harmonisasi tersebut kepada Kepala Bidang.										15 menit		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR DISIPLIN DAN PENGAWASAN	KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PEMBINAAN	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Kepala Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan memeriksa nota dinas, Draft Surat BAP dan Draft Surat Pengantar Harmonisasi Penanganan Kasus-kasus Kepegawaian dan Bantuan Hukum jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Disiplin dan Pengawasan untuk dikoreksi/diperbaiki.									15 menit		
10	Kepala Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan meneruskan surat nota dinas, Draft Surat BAP dan Draft Surat Pengantar Harmonisasi Penanganan Kasus-kasus Kepegawaian dan Bantuan Hukum kepada sekretaris BKD untuk mendapatkan paraf persetujuan									15 menit		
11	nota dinas, Hasil BAP dan Draft Surat Pengantar Harmonisasi Penanganan Kasus-kasus Kepegawaian dan Bantuan Hukum Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin diteruskan kepada Kepala BKD untuk diparaf.								Draf Surat Pengantar/ Beserta Draf KPTS	1 hari		Surat Keluar
12	Surat Pengantar Harmonisasi Penanganan Kasus-kasus Kepegawaian dan Bantuan Hukum yang telah diparaf oleh Kepala BKD, diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.									60 menit		

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

JENIS PELAYANAN : PENANGANAN KASUS-KASUS KEPEGAWAIAN DAN BANTUAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646); 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157); 7 PERKA BKN No.3 Tahun 2020 tentang Pemberhentian PNS
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pengaduan dari OPD/ Laporan dari masyarakat 2 Surat Putusan dari Kejaksaan Tinggi/Surat tahanan (Kasus Pidana) 3 Rekapan Pelayanan Perbuian 4 Data Rekapan Pelanggar Hukuman Disiplin PNS 5 LHP/LHPK dari Inspektorat (kasus-kasus disiplin)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pengaduan dari OPD/ Laporan dari masyarakat masuk ke TU BKD 2 Kepala Badan Memberikan Perintah Kepada Kepala Bidang yang terkait untuk Menindak/ Memproses Laporan pelanggaran disiplin (disposisi/ arahan Kaban) 3 Memerintah Fungsional Sub Koordinator untuk memproses ,meneliti berkas (disposisi/ arahan Kabid) 4 Meneliti berkas dan memberikan arahan untuk memproses berkas (disposisi/ arahan Fungsional Sub Koordinator) 5 Mempersiapkan surat panggilan untuk pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan (BAP/ wawancara bagi pelanggaran disiplin tingkat sedang) <ul style="list-style-type: none"> - Apabila pemberhentian pns atas permintaan sendiri berkas yang bersangkutan tidak diteruskan ke Inspektorat untuk di LHP diproses Sesuai SOP - Sedangkan pemberhentian tidak atas permintaan sendiri akan diproses sesuai SOP 6 Melaksanakan BAP dan menyerahkan hasil BAP kepada Staf untuk membuat draf Keputusan Gubernur tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin dan meneruskan kepada Kabid 7 Memeriksa hasil BAP dan draf KPTS Penjatuhan Hukuman disiplin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>8 Membuat Surat Harmonisasi yang diperiksa dan diparaf Fungsional Sub Koordinator, Kepala Bidang Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Badan.</p> <p>9 Memberikan putusan akhir untuk penjatuhan hukuman disiplin terhadap PNS tersebut dan diteruskan ke Biro Hukum Setda Provinsi Riau untuk diharmonisasi draft Keputusan Gubernur tentang penjatuhan hukuman disiplin PNS</p> <p>10 Dan hasil akhir Keputusan Gubernur setelah selesai diharmonisasi Biro Hukum, diteruskan kembali ke BKD untuk dibuat Nota Dinas pengajuan ke Asisten III, Setda, TU Wagub untuk diparaf dan diteruskan TU Gubri untuk ditandatangani</p>
4	Waktu Penyelesaian	Tidak ditentukan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Surat Harmonisasi Penanganan Kasus-kasus Kepegawaian dan Bantuan Hukum
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	Buku Register, Komputer, Laptop, Printer Ruang AC, Meja, Kursi, Akses internet, cap BKD dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Sarjana</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang kepegawaian</p> <p>3 Memahami Peraturan tentang pelanggaran Disiplin PNS</p> <p>4 Memahami Tata Cara Pemeriksaan/ BAP</p> <p>5 Mampu Berekomunikasi dengan baik</p> <p>6 Dapat mengoperasikan komputer/Laptop</p>
9	Pengawas Internal	Supervisi Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan dimasukan pada kotak saran dan disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Jl. Cut Nyak Dien No. 01 Pekanbaru, Riau.
11	Jumlah Pelaksana	Tidak ditentukan
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksana/ Petugas mempunyai kompetensi dalam menjalankan tupoksi dan bekerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<p>1 Tersedianya pendingin ruang dan kursi/ meja pertemuan</p> <p>2 Tersedianya tabung pemadam kebakaran</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi setiap ada perubahan Peraturan baru