






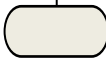





**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**





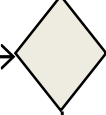
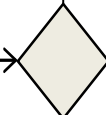
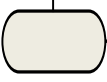
Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.6.6.1.117
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	Alur Pelaksanaan Pemantauan Disiplin
Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidik SLTA / D-III / S-1 / S-22 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian3 Memahami Peraturan tentang pelanggaran Disiplin PNS4 Memahami Tata Cara Pemeriksaan/BAP5 Mampu Berkomunikasi dengan baik6 Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	
<ol style="list-style-type: none">1 SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau2 Sekretariat Daerah Provinsi Riau3 Gubernur Riau	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer, ATK2 Printer3 Cap BKD Provinsi Riau4 Amplop Surat
Peringatan	
Setiap PNS wajib mematuhi peraturan disiplin pegawai negeri sipil, apabila dilanggar akan dijatuhi hukuman didisiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1 Rekapitulasi Data Pertahun2 Data Rekapitan Pelanggaran Hukuman Disiplin PNS3 Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid KHK untuk menyusun TIM dalam pelaksanaan Inspeksi ke Badan/Dinas atau Kantor dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau					Disposisi	5 Menit	Disposisi/Arahan	-
2	Memerintahkan Kasubbid Kedudukan Hukum untuk meneruskan arahan Kepala Badan untuk menunjuk dan Membagi Tim Sidak serta Menyusun TIM telah di rumuskan					Disposisi/Arahan Kaban	10 Menit	Disposisi/ Arahan Kabid	-
3	membagi tugas Sidak sesuai dengan tugasnya					Konsep/ Arahan Kabid	10 Menit	Arahan Kasubbid	-
4	Memepersiapkan Nama-nama TIM dan Jadwal pelaksanaannya					Arahan Kasubbid	2 Hari	Nama-nama TIM dan pembagian tugas dan jadwal pelaksanaannya	-
5	Memeriksa Kelengkapan administrasi pelaksanaan sidak					Nama-nama TIM dan pembagian tugas	10 Menit	Nama-nama TiM dan Pembagian Tugas / Jadwal Pelaksanaan untuk diperiksa Kabid	
6	menelaah kelengkapan administrasi untuk melaksanakan sidak					Surat perintah tugas dan jadwal pelaksanaannya	10 Menit	Pelaksanaan Sidak ke Badan/Kantor	
7	Menerima laporan hasil pemantauan disiplin/sidak					Hasil laporan sidak	2 Hari	Penindakan Pelanggaran Disiplin	




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



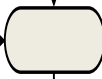
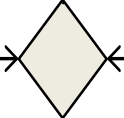
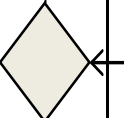

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.6.6.1.118
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</p> <p style="text-align: center;"> IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan dan Penindakan Pelanggaran Disiplin
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidik SLTA / D-III / S-1 / S-22 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian3 Memahami Peraturan tentang pelanggaran Disiplin PNS4 Memahami Tata Cara Pemeriksaan/BAP5 Mampu Berkomunikasi dengan baik6 Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau2 Sekretariat Daerah Provinsi Riau3 Gubernur Riau	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer, ATK2 Printer3 Cap BKD Provinsi Riau4 Amplop Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap PNS wajib mematuhi peraturan disiplin pegawai negeri sipil, apabila dilanggar akan dijatuhi hukuman didisiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1 Rekapitulasi Data Pertahun2 Data Rekapitan Pelanggaran Hukuman Disiplin PNS3 Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Hasil Sidak dan menugaskan Kabid KHK untuk memproses					Data Hasil SIDAK/ Disposisi	5 Menit	Disposisi/Arahan	-
2	Memerintahkan Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan untuk mempersiapkan surat pemberian sanksi tindak kesalahan SKPD					Data Hasil SIDAK/ Disposisi kaban	10 Menit	Disposisi/ Arahan Kabid	-
3	Meneruskan perintah kabid untuk untuk memprosesnya					Data Hasil SIDAK dan Telaah	10 Menit	Surat untuk SKPD	-
4	Mendata pelanggaran sesuai dengan kualifikasi kesalahan untuk di kirim ke SKPD					Disposisi/Arahan kasubbid	14 hari	Surat pemberitahuan tugas yang dikirim untuk SKPD	-
5	Draft Surat yang telah diperiksa berdasarkan jenis pelanggaran					Draft Surat	20 Menit	Draft surat untuk diperbaiki	-
6	Menelaah draft surat untuk ditandatangani kaban					Draft Surat	20 Menit	Draft surat untuk diperbaiki kabid	-
7	Menandatangani surat pemberitahuan pelanggaran disiplin					Surat Pelanggaran Disiplin	3 Hari	Surat dikirim ke SKPD	Surat keluar




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






Nomor Standar Operasional	5.4.6.6.1.11
Prosedur Tanggal	9 Desember
Pembuatan Tanggal	2014 08 Desember
Revisi Tanggal	2017 28 Desember
Pengesahan Ditandatangani Oleh	2017 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Alur Pengajuan Satyalancana Karya Satya
Dasar	Kualifikasi
Hukum 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya 3 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Pelaksana 1 Pendidik SLTA / D-III / S-1 / S-2 2 Memahami Peraturan tentang syarat-syarat Pengurusan Satya Lencana Karaya Satya 3 Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 4 Dapat Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/
n 1 SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 2 Sekretariat Daerah Provinsi Riau 3 Gubernur Riau 4 Kementerian Dalam Negeri 5 Sekretariat Meliter Presiden	Perengkapan 1 Persyaratan Pengusulan Satyalancana Karya Satya 2 Komputer, ATK 3 Printer 4 Cap BKD Provinsi Riau 5 Cap Legalisir Pejabat yang berwenang 6 Lembar Formulir
Peringatan	Pencatatan dan
n 1 Pemasukan berkas mulai bulan Januari s/d Februari 2 Pengusulan Satya Lencana Karya Satya ke Kemendagri pada Bulan Maret	Pendataan 1 Rekapitulasi Nama-nama Usulan Satyalancana Karya Satya 2 Buku Daftar Penerima Satya Lencana Karya Satya 3 Data di Simpanb Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubud membuat surat edaran untuk PNS yang sudah cukup masa kerja untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya					Disposisi/ Arahan	10 Menit	Disposisi/ Arahan Kasubbid	-
2	Membuat surat edaran dan membentuk TIM untuk menseleksi berkas yang sudah diterima dari masing-masing unit kerja yang ada di lingkungan pemerintah provinsi riau					Konsep/ Arahan	10 Menit	Konsep	-
3	Membuat Data Base Pegawai yang telah lulus seleksi berkas untuk di ajukan kembali ke Kasubbid					Konsep/Arahan dan Berkas	2 Hari	Data Base/ Surat Usulan SLKS	-
4	Menerima Data Base yang diberikan Staf untuk di periksa beserta surat usulan ke Mendagri					Data Base/ Surat Usulan	10 Menit	Data Base/ Surat Usulan SLKS	-
5	Menerima Data Base dan surat usulan SLKS untuk di paraf dan di teruskan ke Kaban					Data Base/ Surat Usulan SLKS	10 Menit	Data Base/ Surat Usulan SLKS	-
6	Menerima Data Base dan surat usulan SLKS dan diteruskan ke Sekretaris Daerah					Data Base/ Surat Usulan SLKS	1 Hari	Data Base/ Surat Usulan SLKS untuk di tandatangi sekretaris daerah	-



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.6.6.1.120
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</p> <p style="text-align: center;"> IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyematan dan Pemberian Piagam Satyalancana Karya Satya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya3 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidik SLTA / D-III / S-1 / S-22 Memahami Peraturan tentang syarat-syarat Pengurusan Satya Lencana Karaya Satya3 Memahami Tata Naskah Dinas di Ingkungan Pemerintah Provinsi Riau4 Dapat Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau2 Sekretariat Daerah Provinsi Riau3 Gubernur Riau4 Kementerian Dalam Negeri5 Sekretariat Meliter Presiden	<ol style="list-style-type: none">1 Persyaratan Pengusulan Satyalancana Karya Satya2 Komputer, ATK3 Printer4 Cap BKD Provinsi Riau5 Cap Legalisir Pejabat yang berwenang6 Lembar Formulir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Pemasukan berkas mulai bulan Januari s/d Februari2 Pengusulan Satya Lencana Karya Satya ke Kemendagri pada Bulan Maret	<ol style="list-style-type: none">1 Rekapitulasi Nama-nama Usulan Satyalancana Karya Satya2 Buku Daftar Penerima Satya Lencana Karya Satya3 Data di Simpanb Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar PNS yang telah lulus seleksi dari Kemendagri dan telah mendapatkan Petikan dan Piagam serta medali Satyalancana Karya Satya					Disposisi	5 Menit	Disposisi/Arahan	-
2	Memerintahkan Kepala Subbidang untuk memanggil dan menetapkan orang yang akan menjadi perwakilan penjematan					Disposisi/Arahan Kasubbid	10 Menit	Disposisi/ Arahan Kasubbid	-
3	Mempersiapkan acara penyerahan Satyalancana Karya Satya					Konsep/ Arahan	10 Menit	Perwakilan Untuk menerima SLKS	-
4	Mempersiapkan administrasi untuk acara pejematan Satyalancana Karya Satya					Arahan Kasubbid	14 hari	Perwakilan yang akan menerima SLKS	-
5	Memeriksa dan mengirim nama-nama perwakilan penerima SLKS					Nama-nama perwakilan penerima SLKS	2 Hari	Nama-nama perwakilan penerima SLKS diserahkan ke biro umum	