



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU**

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

| | | |
|---------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : | |
| TGL PEMBUATAN | : | Januari 2020 |
| TGL REVISI | : | Februari 2018 |
| TGL EFEKTIF | : | Maret 2018 |
| DISAHKAN OLEH | | Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU Drs. H. AZWAN,M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002 |
| NAMA SOP | | PRESENTASI FASILITASI ORGANISASI PROFESI ASN |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi.
2. Memahami Struktur Organisasi Profesi ASN (Korpri dan Organisasi lainnya).
3. Memahami Aturan Kepegawaian dan Administrasi Umum.

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Komputer dan Printer.

PERINGATAN

Jika tidak disusun dan dilaksanakan maka Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Kegiatan Fasilitasi Organisasi Profesi ASN tidak akan tercapai dan kesulitan memberikan data jika sewaktu-waktu dibutuhkan pimpinan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen disimpan dalam bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|------|--|------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----|
| | | Ka. Badan | Kabid | Kasubid | Staf | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengajuan Permohonan data Fasilitas Organisasi Profesi ASN yang diperlukan dan disposisi ke Kabid. | | ↓ | | | | Permohonan permintaan data disertai lembar disposisi | 20 Menit | Permohonan permintaan data disertai lembar disposisi | |
| 2 | Memberikan disposisi ke Kasubid | | | ↓ | | | Permohonan permintaan data disertai lembar disposisi | 15 Menit | Permohonan permintaan data disertai lembar disposisi | |
| 3 | Meneruskan disposisi ke staf untuk menyiapkan data yang dibutuhkan. | | | | ↓ | | Permohonan permintaan data disertai lembar disposisi | 15 Menit | Permohonan permintaan data disertai lembar disposisi | |
| 4 | Menyiapkan data-data dan memberikan kepada Pimpinan untuk di distribusikan kepada pihak yang membutuhkan. | | | | | | Permohonan permintaan data disertai lembar disposisi | 45 Menit | Data Keorganisasian ASN yang dibutuhkan. | |