



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

**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN  
KASUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Januari 2019
TGL REVISI	:	Februari 2019
TGL EFEKTIF	:	Maret 2019
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  MASYKUR TARMIZI,S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19850106 200412 1 001
NAMA SOP		<b>PENGAKTIFAN KEMBALI PNS DARI PEMBERHENTIAN SEMENTARA</b>

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Penetapan Hukuman Disiplin
5. SOP Pemberhentian Sementara

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Pengaktifan Kembali PNS Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

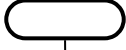



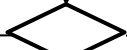
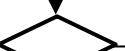

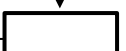


1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**


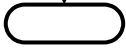
1. Surat Masuk
2. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
3. Lembar Disposisi
4. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K E T		
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima surat masuk pembebasan dari agendaris										Surat pembebasan	5 Menit	Surat pembebasan disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat pembebasan									Surat pembebasan disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat pembebasan disertai lembar disposisi		
3	Mendisposisi dan memberikan arahan surat pembebasan									Surat pembebasan disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat pembebasan disertai lembar disposisi		
4	Memproses disposisi dan membuat SK aktif kembali sebagai PNS									Surat pembebasan disertai lembar disposisi	30 Menit	Draft SK aktif kembali sebagai PNS		
5	Memeriksa dan memaraf SK aktif kembali sebagai PNS									Draft SK aktif kembali sebagai PNS	10 Menit	Draft SK aktif kembali sebagai PNS		
6	Memeriksa dan memaraf SK aktif kembali sebagai PNS									Draft SK aktif kembali sebagai PNS	10 Menit	Draft SK aktif kembali sebagai PNS		
7	Memeriksa dan memaraf SK aktif kembali sebagai PNS									Draft SK aktif kembali sebagai PNS	10 Menit	Draft SK aktif kembali sebagai PNS		
8	Memaraf SK aktif kembali sebagai PNS									Draft SK aktif kembali sebagai PNS	1 Hari	Draft SK aktif kembali sebagai PNS		
9	Memaraf SK aktif kembali sebagai PNS									Draft SK aktif kembali sebagai PNS	1 Hari	Draft SK aktif kembali sebagai PNS		
10	Memaraf SK aktif kembali sebagai PNS									Draft SK aktif kembali sebagai PNS	1 Hari	Draft SK aktif kembali sebagai PNS		



11	Menandatangani SK aktif kembali sebagai PNS									Draft SK aktif kembali sebagai PNS	2 Hari	SK aktif kembali sebagai PNS	
12	Mengagendakan dan menyerahkan SK aktif kembali sebagai PNS									SK aktif kembali sebagai PNS	15 Menit	SK aktif kembali sebagai PNS	