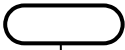
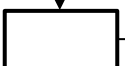
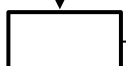
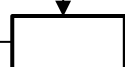
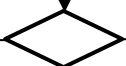

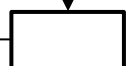





**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

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

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	: Februari 201
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	PENGURUSAN PENGGANTIAN KARPEG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Tupoksi 2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian 3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tupoksi 2. BKN Kanreg XII	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Penggantian KARPEG Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	- Buku Agenda Surat Masuk - Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Pelaksana	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk permohonan penggantian Karpeg dari agendaris							Surat permohonan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk permohonan penggantian Karpeg							Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat permohonan penggantian Karpeg							Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
4	Memverifikasi berkas dan membuat surat usulan penggantian Karpeg							Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Draft surat usulan penggantian karpeg dan dokumen pelengkap	
5	Memeriksa dan Menandatangani surat usulan penggantian Karpeg							Draft surat usulan penggantian karpeg dan dokumen pelengkap	15 Menit	Surat usulan penggantian karpeg dan dokumen pelengkap	
6	Mengagendakan dan mengirim surat usulan Karpeg ke BKN Kanreg XII							Surat usulan penggantian karpeg dan dokumen pelengkap	1 Hari	Surat usulan penggantian karpeg dan dokumen pelengkap	
7	Menerima dan memproses surat usulan Karpeg							Surat usulan penggantian karpeg dan dokumen pelengkap	10 Hari	Karpeg	
8	Menjemput Karpeg dan menyerahkan Karpeg kepada pemohon							Karpeg	1 Hari	Karpeg	