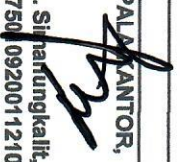




**KANTOR REGIONAL VI  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MEDAN  
BIDANG PENGEMBANGAN DAN SUPERVISI KEPEGAWAIAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	SOP-PK-10
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	4 September 2017
	<b>TGL. REVISI</b>	4 April 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Mei 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR,</b>  <b>Dr. Janny H.U.P. Siharungkalkit, S.Si., M.Si</b> NIP. 19750 092001121001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Kepegawaian	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	2 Memahami Proses penyajian jawaban surat permasalahan dan pengaduan	
3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan	3 Mampu Mengoperasikan Komputer	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil	4 Mampu berkoordinasi dengan baik	
5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	5 Memiliki sikap teliti, disiplin dan akurat	
6 Peraturan Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 63 Tahun 2009;		
7 Kepka BKN Nomor 13 Tahun 2003 Tahun Petunjuk Pelaksanaan PP Nomor 9 tahun 2003;		
8 Kepka BKN Nomor 14 Tahun 2003 Tahun Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian diBidang Kepegawaian sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2003;		
9 Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 94 tahun 2021;		
10 Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN		
11 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	1 Peraturan Perundang-undangan bidang Kepegawaian	
	2 Peralatan Jaringan Komputer	
	3 Komputer, Printer dan Alat Scan	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang PDSK tidak dijalankan dengan baik maka proses kegiatan Bidang PDSK tidak dapat terlaksana dengan baik	1 Surat Balasan 2 Telaahan Staf :-	

**SOP PELAKSANAAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka.Kanreg	Kabid Pengembangan dan Supervisi Kepegawayaan	Pejabat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permohonan Instansi				Surat Permohonan dari Instansi terkait	5 menit	Surat Permohonan dari Instansi terkait	SOP Surat Masuk
2	Bidang PDSK menindaklanjuti permohonan Instansi				Surat Permohonan dari instansi terkait		Surat Permohonan dari instansi terkait	
3	Melaksanakan kegiatan				Surat Permohonan dari instansi terkait Disposisi	Tentatif	Dokumentasi pelaksanaan	
4	Menyiapkan dokumen hasil pelaksanaan				Surat Permohonan dari Instansi terkait Disposisi	10 hari Kerja	Konsep surat balasan/ T eleaaha n Staf/Berita Acara	
5	Mengesahkan dokumen hasil pelaksanaan				Konsep surat balasan	15 Menit	Surat balasan/Berita Acara	