







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

NOMOR SOP	SOP-PK-01
TGL. PEMBUATAN	4 September 2017
TGL. REVISI	4 April 2022
TGL. EFEKTIF	1 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, Dr. Janny H.U.P. Simanungkalit, S.Si., M.Si NIP. 197501092001121001
NAMA SOP	PENYERAHAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Aplikasi Srikandi 2. Memahami peraturan terkait 3. Mampu bekerjasama dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Memiliki sikap disiplin, teliti dan jujur
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Komputer, Printer 2 Proyektor 3 Wifi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Surat Permohonan : - 2 Lembar disposisi : -

Apabila SOP Penyerahan tidak dijalankan dengan baik maka proses kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik

SOP PENYERAHAN

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang	Kakanreg	Instansi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan dokumen yang akan diserahkan				surat balasan/Rekomendasi/ Berita Acara	30 Menit	surat balasan/Rekomendasi /Berita Acara	
2	Melakukan Penyerahan Hasil Pelaksanaan				surat balasan/Rekomendasi/ Berita Acara	20 Menit	surat balasan/Rekomendasi /Berita Acara	
3	Menerima surat balasan/Rekomendasi/Berita Acara				surat balasan/Rekomendasi/ Berita Acara	10 Menit	surat balasan/Rekomendasi /Berita Acara	