




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.6.6.2.122
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	Surat Pemanggilan Wawancara Pemberianb Penghargaan Bagi ASN Berprestasi

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Gubernur Riau Nomor 24 Tahun 2014 tentang pemberian Penghargaan menunaikan Ibadah keagamaan dan wisata dalam/luar negeri bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SMA/D-3 semua jurusan
2. Memahami Struktur organisasi Provinsi Riau
3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
4. Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Provinsi Riau

KETERKAITAN

- 1.SOP surat masuk dan keluar
- 2.SOP Pengarsipan









PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Internet
3. Hardisk External/Flashdisk
4. Telephone/fax
5. Ballpoint, pensil, kertas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Menghimpun data PNS (Sumber Dinfo)
2. Verifikasi Data
3. Validasi Data

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid Kespeg	Kabid	Sekretaris Kaban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Mengkonsep surat ke SKPD untuk mengirimkan nama-nama Pegawai berprestasi beserta persyaratan yang harus di penuhi kemudian diserahkan kepada Kasubbid Kesejahteraan						Draft Surat	5 menit	Draft Surat	
2	Kasubbid kespeg memeriksa draf surat ke SKPD, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kabid Kespeg. Jika belum selesai dikembalikan kepada Kasubbid Kespeg untuk diperbaiki						Draft Surat	5 menit	Draft Surat yang sudah di paraf kasubbid Kespeg	
3	Kabid Kespeg memeriksa draf surat Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris BKD Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Kespeg untuk diperbaiki						Draft surat yang sudah di paraf kasubbid Kespeg	5 menit	Draft surat yang sudah di paraf Kasubbid Kespeg, Kabid Kespeg	
4	Sekretaris BKD memeriksa Draft surat Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKDJika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid Pembinaan dan Untuk di Perbaiki						Draft surat yang sudah di paraf Kasubbid Kespeg, Kabid Kespeg	5 menit	Draft surat yang sudah di paraf Kabid Kespeg dan Sekretaris BKD	
5	Kepala BKD menandatangani Draft surat dan diserahkan kepada Kabid Kespeg untuk di kirimkan ke SKPD						Draft surat yang sudah di paraf Kasubbid Kespeg, Kabid Kespeg dan Sekretaris BKD	30 Menit	Surat	
6	Kabid Kespeg menyerahkan kepada Kasubbid Kespeg draft surat yg sudah ditandatangani kepala BKD untuk di kirim ke SKPD						Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabid Kespeg	
7	Kasubbid Kespeg menugaskan Staf untuk mengirimkan surat beserta persyaratan yang harus dipenuhi ke SKPD						surat Disposisi Kabid Kespeg	5 menit	Disposisi Kasubbid Kespeg	
8	Staf mengirimkan surat yang telah diserahkan Kasubbid Kespeg untuk dikirimkan ke SKPD untuk ditindaklanjuti						Surat disposisi kasubbid Kespeg	60 menit	Tanda terima penyerahan surat ke SKPD	