
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air <b>Sekretariat</b></p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/12/PSDA - 2019
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		Kepala Dinas  Rifda Surtiani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Peninjauan Masa Kerja PNS

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS 4. SOP Sumpah PNS 5. SOP Pembuatan Kartu TASPEN	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP Peninjauan Masa Kerja PNS ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**SOP PELAKSANAAN PENINJAUAN MASA KERJA PNS**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PNS	Kasubag Umum & Kepegawain	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan permohonan tentang Peninjauan Masa Kerja						SK Capeg, SK PNS	1 hari	Informasi Jumlah Masa Kerja		
2	Mengecek/memeriksa dan menghitung masa kerja						membandingkan Jumlah yang ada dengan yang seharusnya	1 hari	Selisih kurang masa kerja		
3	Melengkapi data pendukung untuk penyesuaian masa kerja (SK Capeg, SK terakhir, Kapeg, Pernyataan Pengalaman Kerja (jika ada).						Dokumen yang dimiliki PNS	1 hari	Dok yang telah dipilah dan digandakan		
4	Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan dan memberi legalisir terhadap berkas-berkas usul penyesuaian masa kerja						Dokumen yang telah digandakan	3 jam	Dokumen yang telah dilegalisir		
5	Membuat Surat Pengantar Usul Peninjauan Masa Kerja ke BKN melalui Badan Kepegawain Daerah						Konsep Surat Usulan beserta lampiran	1 jam	Surat Usulan dan Daftar lampiran		
6	Memeriksa kembali kelengkapan berkas usul penyesuaian masa kerja dan surat pengantarnya						Surat Usulan dan Daftar Lampiran	30 menit	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah diparaf		
7	Menandatangani surat pengantar usul penyesuaian masa kerja						Surat Usulan dan Daftar Lampiran untuk ditanda tangani	30 menit	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani		
8	Memberi nomor agenda, stempel dinas dan pengamplopan surat						Buku Agenda dan surat usulan dan daftar lampiran	30 menit	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani		
9	Mengirimkan berkas usulan penyesuaian masa kerja, dan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawain ke Kantor BKD Propinsi						Buku Ekspedisi Surat dan surat usulan serta daftar lampiran	1 hari	Arsip berkas usul peninjauan masa kerja		