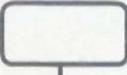
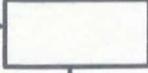
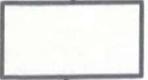
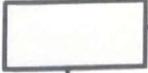
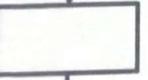
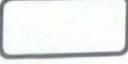




	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	000.8.3.3/ 04 /20.03.02/2023 02 Januari 2023 02 Januari 2023
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG SEKRETARIAT DAERAH Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Kode Pos 66217 Telp. (0355) 321260 TULUNGAGUNG	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN UMUM  SONY WELLI AHMADI, S.STP., M.M. Pembina Tingkat I NIP. 19770721 199711 1 001
BAGIAN UMUM	Nama SOP	PELAYANAN KEPEGAWAIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 03 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.	1. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 2. Menguasai teknis alur surat menyurat 3. Mampu berkoordinasi dengan baik 4. Mampu menyusun laporan administrasi persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP pengelolaan Surat Keluar SOP Pelayanan arsip	1. Buku Pedoman Tata Kearsipan; 2. Buku agenda surat masuk; 3. Buku agenda kegiatan; 4. Komputer/PC; 5. ATK, Stempel; 6. Telepon;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan administrasi	1. Buku Agenda 2. Arsip kendali keluar dan kendali masuk	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Layanan Kepegawaian				Kelengkapan Usulan Kepegawaian	2 Menit	Berkas Usulan Kepegawaian	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan usulan berkas kepegawaian				Berkas Usulan Kepegawaian	5 Menit	Berkas sesuai dan Komplit	
3	Mencatat usulan ke Buku penjagaan selanjutnya membuat Surat Pengantar untuk dinaikkan Ke Kepala Bagian Umum				Daftar Nama usulan Kepegawaian	5 Menit	Data Pegawai sesuai	
4	Mencermati Surat dan memberikan Tanda Tangan				Surat Usulan Kepegawaian	5 menit	Surat Usulan Kepegawaian ditandatangani	
5	Memberikan Nomor register Selanjutnya berkas dikirim ke BKPSDM				Usulan Kepegawaian yg Telah ditandatangani	2 Menit	Surat Pengantar siap dikirim ke BKPSDM	
6	Surat Usulan dan berkas kepegawaian dikirim ke BKPSDM selanjutnya diproses sesuai prosedur				Usulan kepegawain sesuai & Berkas Komplit	30 Menit	Surat Pengantar dikirim ke BKPSDM	Berkas diproses sesuai prosedur
7	Mendistribusikan SK Kepegawaian					5 menit	SK Kepegawaian Di Arsipkan	