



## Badan Kepegawaian Daerah

Jl. Brigjend Soetran Nomor 1 Trenggalek 66311 0355797184

[bkd@bkd.trenggalekkab.go.id](mailto:bkd@bkd.trenggalekkab.go.id)

Pemerintah Kab. Trenggalek / Badan Kepegawaian Daerah

# Peminjaman Arsip Dokumen Tata Naskah Kepegawaian

No. SK : 188.4/ 020 /406.027/2022

## Persyaratan

1. Surat permohonan resmi peminjaman arsip dokumen tata naskah kepegawaian yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau yang diberikan kewenangan atas nama Kepala Perangkat Daerah atau kepala instansi/badan/lembaga baik pemerintah maupun swasta atau perorangan
2. Pemohon berupa instansi/ badan/lembaga baik pemerintah maupun swasta adalah yang didirikan secara resmi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Pemohon perorangan untuk kepentingan tertentu semisal untuk kepentingan akademis atau lainnya dapat dilayani selama surat permintaan penyediaan data dan informasi kepegawaian disetujui oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek dengan disposisi tertulis
4. Mencantumkan alamat pemohon, alamat e-mail (jika ada) dan nomor telepon yang dapat dihubungi pada surat permohonan peminjaman
5. Bagi pemohon perorangan menyerahkan kartu identitas berupa KTP/Kartu Pegawai Negeri saat peminjaman dan akan dikembalikan saat yang bersangkutan mengembalikan dokumen tata naskah kepegawaian yang dipinjam

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Badan Kepegawaian Daerah

Jl. Brigjend Soetran Nomor 1 Trenggalek 66311 0355797184

[bkd@bkd.trenggalekkab.go.id](mailto:bkd@bkd.trenggalekkab.go.id)

Pemerintah Kab. Trenggalek / Badan Kepegawaian Daerah

1. Mengirimkan surat permohonan peminjaman resmi dokumen tata naskah kepegawaian yang telah dibuat melalui Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek
2. Permohonan peminjaman dokumen tata naskah kepegawaian diproses oleh Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) Peminjaman Dokumen Tata Naskah Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek
3. Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek akan menghubungi pemohon melalui nomor telepon yang dapat dihubungi jika dokumen yang dipinjam sudah siap diambil atau jika dokumen tata naskah kepegawaian tidak ada dalam pengelolaan arsip Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek atau jika permohonan peminjaman ditolak karena tidak sesuai dengan peraturan perundangan
4. Pemohon menandatangani tanda bukti peminjaman dokumen tata naskah kepegawaian dan menyerahkan kartu identitas berupa KTP atau Kartu Pegawai
5. Peminjam maksimum boleh meminjam dokumen tata naskah kepegawaian selama 3 (tiga) hari kerja dan harus mengembalikan pada waktunya
6. Peminjam menandatangani tanda bukti pengembalian saat pengembalian dokumen tata naskah kepegawaian

### Waktu Penyelesaian

0

Maksimum 2 (hari) hari kerja setelah setelah surat permohonan peminjaman didisposisi oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek dan Kepala Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian pemohon akan dihubungi terkait dokumen tata naskah yang akan dipinjam

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen Fisik Tata Naskah Kepegawaian

### Pengaduan Layanan



## Badan Kepegawaian Daerah

Jl. Brigjend Soetran Nomor 1 Trenggalek 66311 0355797184

[bkd@bkd.trenggalekkab.go.id](mailto:bkd@bkd.trenggalekkab.go.id)

Pemerintah Kab. Trenggalek / Badan Kepegawaian Daerah

1. Kotak saran Badan Kepegawaian Daerah Kab. Trenggalek
2. website BKD [www.bkd.trenggalekkab.go.id](http://www.bkd.trenggalekkab.go.id)
3. email [bkd@bkd.trenggalekkab.go.id](mailto:bkd@bkd.trenggalekkab.go.id)
4. Petugas penerima pengaduan di Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek