


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

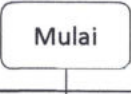

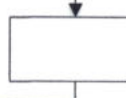
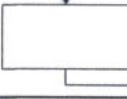
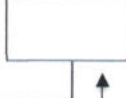

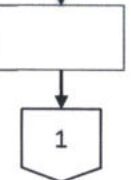
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAPORAN DATA KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	1.4.3.6
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Pelaporan Data Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1 Lembar Disposisi 2 ATK 3 Komputer/Laptop 4 Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaporan data pegawai	1 Buku Agenda Acara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permintaan data kepegawaian dari BKD dan meminta kasubag untuk mencukupi				Surat Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU untuk membuat surat nota dinas yang ditujukan kepada bagian-bagian se Sekretariat Daerah				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat nota dinas permintaan data kepegawaian perbagian, menghimpun dan melaporkan kepada kasubag				Disposisi	5 menit	data kepegawaian	
4	Menerima laporan dan memerintahkan JFU untuk merekap dan mengetik data dari bagian serta membuat surat pengantar				data kepegawaian	10 menit	data kepegawaian dan disposisi	
5	Mengetik data pegawai kemudian menyampaikan ke kasubag untuk diteliti dan diparaf				data kepegawaian dan disposisi	5 menit	draft surat pengantar	
6	Meneliti draft surat pengantar dan data pegawai, jika sudah benar disampaikan kepada kabag untuk ditanda tangani				draft surat pengantar	15 menit	draft surat pengantar	
7	Menerima surat pengantar dan menandatangani surat dan data pegawai, menyampaikan kepada asisten				draft surat pengantar	5 menit	surat yang sudah ditandatangani	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Menerima surat pengantar dan data pegawai yang sudah ditandatangani dan meminta JFU untuk tindak lanjut					5 menit	draft surat pengantar	
9	Mengagenda surat keluar dan mengirim ke BKD				draft surat pengantar	5 menit	draft surat pengantar	SOP Administrasi Surat Keluar



SEKRETARIS DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015