



BAGIAN HUKUM DAN SDM

<b>Nomor SOP</b>	44/ORT.06/7271/2022	
<b>Tgl Pembuatan</b>	23 Januari 2022	
<b>Tgl Pengesahan</b>	28 Januari 2022	
<b>Disahkan oleh</b>	Sekretaris KPU Kota Palu	
<b>Nama SOP</b>	PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	1. Pendidikan Minimal SLTA. 2. Terampil.	Minimal 2 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perengkapan</b>	
SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Alat Tulis. 2. Agenda.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Sub. Bagian SDM	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat beserta dokumen pendukung (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pensiun, dll) dari unit kerja/satuan kerja dan disampaikan langsung kepada Kasubag SDM				Kartu Disposisi	15 Menit	Surat masuk beserta dokumen pendukung	
2	Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris				Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan kembali	
3	Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku (menginput dalam aplikasi atau menyusun konsep dokumen kepegawaian) untuk diproses selanjutnya dan untuk ditindaklanjuti				Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali	Paling lambat 7 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	


  
 Sekretaris KPU Kota Palu  
  
 Aslam Adigama