|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\RN-BKD 2011\sumabar.jpg **PROVINSI SUMATERA BARAT**  **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  **SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM DAN**  **KEPEGAWAIAN** | Nomor SOP | : | 800/ /BKD-2017 |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2017 |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Pengesahan | : |  |
| Disahkan oleh | : | Kepala BKD Provinsi Sumatera Barat,  **JAYADISMAN, SH, M.Kn**  Pembina Utama Madya  NIP. 19571227 198303 1 006 |
| Nama SOP | : | Pelayanan Loket Satu Pintu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat. 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 88 tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. | 1. Memahami tugas pokok pelayanan kepegawaian 2. Memahami alur pelayanan |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| SOP Pelayanan Administrasi surat keluar | * ATK * Kursi * Meja * Buku Agenda |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Berkas permohonan layanan kepegawaian yang diterima harus diverifikasi terlebih dahulu. 2. Dokumen kepegawaian diserahkan langsung kepada yang bersangkutan atau yang mewakili dengan surat kuasa bermatrai. | Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap. |