

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG JABATAN DAN PENILAIAN KINERJA	Nomor SOP	BKD PML/JPK/17/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
	Nama SOP	SOP Scanning dan Pengadministrasian Dokumen Kepegawaian Secara Elektronik
Dasar Hukum : 1. Perda Kabupaten Pemalang No. 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang 2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang 3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 01 Tahun 2012 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pemalang	Kualifikasi Pelaksana : • Minimal D3 Informatika / Komputer • Familiar dengan Sistem komputer • Memahami konsep kearsipan • Dapat bekerja dengan Software Grafis • Memahami konsep aplikasi berbasis web Peralatan/Perlengkapan : • Scanner • Komputer • Printer • Aplikasi e-filing • Software OS dan aplikasi Simpeg • Jaringan komputer • Check list dokumen • Berkas kepegawaian	
Peringatan : Apabila scanning dan pengadministrasian dokumen kepegawaian secara elektronik tidak dilaksanakan maka penyimpanan dokumen kepegawaian akan tetap manual dan tidak ada backup dokumen	Pencatatan dan Pendataan : • Menyiapkan berkas kepegawaian • Meng-entry berkas kepegawaian • Membuat laporan kegiatan	

SOP SCANNING DAN PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN SECARA ELEKTRONIK (e-Filing)

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU					KET	
		Kepala Bidang JPK	Subkoordinator Data dan Informasi	Pelaksana	Bidang yang menangani	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
1	Menyerahkan dokumen ke bidang				MULAI	Dokumen	10 menit	dokumen diserahkan
2	Memerintahkan Kabid JPK untuk mengadministراسي dokumen secara elektronik (e-filing)					Disposisi surat	10 menit	Disposisi
3	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan scanning dan mengadministراسي dokumen secara elektronik (e-filing)					Disposisi, dokumen	10 menit	Dokumen
4	Mempersiapkan dokumen pegawai, mengurutkan dokumen					Komputer, Aplikasi simpeg, aplikasi e-filing, dokumen pegawai	10 menit	dokumen pegawai telah di scan dan di upload
5	Melakukan scanning, jika file yang di scan sudah rapi maka melakukan proses selanjutnya, jika tidak rapi dilakukan editing file					komputer, scanner, software grafis	10 menit	file telah di scan
6	Melakukan editing file					komputer, scanner, software grafis	10 menit	file telah di edit
7	Menyimpan file, dan upload file pegawai, memasukkan dokumen dalam lemari roll pack					komputer, scanner, software grafis, aplikasi e-filing, jaringan	10 menit	file telah di upload
8	Menerima laporan dari pelaksana dan melaporkan hasil pengadministراسي dokumen pegawai kepada kepala bidang					dokumen pegawai telah di scan dan di upload	30 menit	laporan
9	Menerima laporan dari Subkoordinator Data dan Informasi dan meneruskan laporan bahwa pengadministراسي dokumen secara elektronik sudah selesai	SELESAI				laporan		