

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b><br/><b>BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH</b></div> <div><b>BIDANG JABATAN DAN</b><br/><b>PENILAIAN KINERJA</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | BKD PML/JPK/20/2022                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15 September 2022                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16 September 2022                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH<br>KABUPATEN PEMALANG<br><br><br>Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19640327 199201 1 002 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOP Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>Perda Kabupaten Pemalang No. 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang<br>Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang<br>Undang Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik<br>Peraturan Bupati Pemalang Nomor 01 Tahun 2012 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pemalang | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal Pendidikan SMU/ sederajat</li><li>• Memahami konsep kearsipan</li><li>• Memahami Alamat File</li></ul> <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• lemari roll pack</li><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• File Stock Opname</li><li>• Berkas kepegawaian</li></ul> <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan berkas kepegawaian</li><li>• Mengetahui alamat file</li><li>• Membuat laporan kegiatan</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                  |

SOP PENGELOLAAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                        | PELAKSANA         |                                    |           |          | MUTU BAKU                    |         |                           | KET                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|-----------|----------|------------------------------|---------|---------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                                                                                  | Kepala Bidang JPK | Subkoordinat or Data dan Informasi | Pelaksana | Peminjam | Persyaratan/ Kelengkapan     | Waktu   | Output                    |                                 |
| 1  | Meminjam dokumen pegawai ke bidang Data dan Informasi                                                                                            |                   |                                    |           | MULAI    | Nama, Nip                    | 5 menit | pencarian dokumen         |                                 |
| 2  | Memerintahkan Subkoordinator Data dan Informasi untuk melayani peminjaman dokumen                                                                |                   |                                    |           |          | Disposisi                    | 5 menit | Disposisi                 |                                 |
| 3  | Menanyakan nama peminjam dan dokumen yang akan di pinjam, dan memerintahkan pelaksana untuk melakukan pencarian dokumen                          |                   |                                    |           |          | Disposisi, NIP, dan nama     | 5 menit | NIP dan Nama              |                                 |
| 4  | Melakukan pencarian nama dan alamat melalui stock opname, jika ada mengambil dokumen pada lemari roll pack, jika tidak ada melaporkan ke kasubid |                   |                                    |           |          | Nip, nama, file stock opname | 5 menit | Nama dan alamat ditemukan | 1 pegawai                       |
| 5  | Mengambil dokumen, mencatat peminjaman dokumen dan menyerahkan kepada peminjam                                                                   |                   |                                    |           |          | dokumen ditemukan            | 5 menit | dokumen                   | 1 pegawai                       |
| 6  | Mengembalikan dokumen ke pelaksana                                                                                                               |                   |                                    |           |          | Dokumen                      | 5 menit | dokumen sesuai            |                                 |
| 7  | Memeriksa dokumen, jika sudah sesuai dokumen di terima, jika tidak sesuai di kembalikan ke peminjam                                              |                   |                                    |           |          | dokumen sesuai               | 5 menit | dokumen di kembalikan     | SOP Pengadminis trasian dokumen |
| 8  | Mengembalikan dokumen ke tempat semula dan mencatat pengembalian dokumen                                                                         |                   |                                    |           |          | dokumen di kembalikan        | 5 menit | dokumen tertata kembali   |                                 |
| 9  | Melaporkan hasil pengadministrasian dokumen kepada kasubid                                                                                       |                   |                                    |           | SELESAI  | Laporan                      |         |                           |                                 |