



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH

**BIDANG JABATAN DAN
PENILAIAN KINERJA**

Nomor SOP	BKD PML/JPK/22/2022
Tanggal Pembuatan	15 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	SOP Pengadministrasian Dokumen Kepegawaian

Dasar Hukum :

- Perda Kabupaten Pemalang No. 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang
- Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang
- Undang Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Peraturan Bupati Pemalang Nomor 01 Tahun 2012 tentang Sistem Informasi

Keterkaitan :

- SOP Registrasi pegawai baru

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan pengadministrasian dokumen maka dokumen tidak akan tertata dengan baik dan tidak terkontrol

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Pendidikan SMU/ sederajat
- Memahami konsep kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

- lemari roll pack
- Komputer
- Printer
- File Stock Opname
- Berkas kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan :

- Menyiapkan berkas kepegawaian
- Mengarsip kepegawaian
- Membuat laporan kegiatan

SOP PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU						KET
		Kepala Bidang JPK	Subkoordinator Data dan Informasi	Pelaksana	Bidang yang menangani	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen ke kepala bidang				MULAI			
2	Memerintahkan Subkoordinator Data dan Informasi untuk mengadministrasi dokumen pegawai					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan penataan dokumen pegawai					Disposisi, dokumen	10 menit	Disposisi, dokumen
4	Menerima dokumen dari bidang lain / dokumen baru dari pegawai					dokumen	5 menit	dokumen diterima
5	Melakukan pencarian alamat pada file stock opname, jika ada masukkan dokumen pada map dokumen, jika tidak ada masuk pada penyimpanan file sementara					File stock opname, Dokumen	10 menit	Dokumen di cari
6	Cek buku peminjaman file					Buku peminjaman buku	5 menit	Hasil pencarian
7	Menyimpan ke tempat dokumen sementara dan Membuat Map file baru					Dokumen, map file sementara		SOP Registrasi pegawai baru Dokumen tersimpan sementara
8	Memasukkan dokumen pada map file, melaporkan ke kasubid bahwa dokumen telah di tata					Alamat file, dokumen	5 menit	Data pegawai 1 pegawai
9	melaporkan hasil penataan dokumen					Data pegawai sudah tertata	10 menit	Laporan