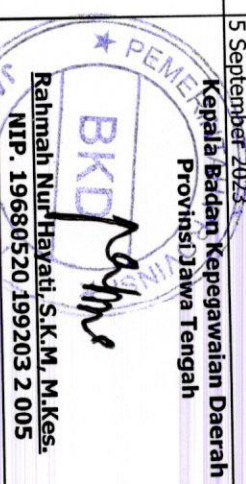


BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	10 Maret 2021
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2021
Tanggal Revisi	4 September 2023
Tanggal Pengesahan	5 September 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP	 Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes. NIP. 19680520 199203 2 005 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Kabupaten/ Kota

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 32 tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
- 2 UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 UU Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 4 PP Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
- 5 PP Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm / Media
- 6 PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 7 Perka BKN no. 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
- 8 Pergub Nomor 63 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah

Kualifikasi Pelaksana

- * Dapat mengoperasikan komputer
- * Mengetahui peraturan jadwal retensi arsip dokumen kepegawaian
- * Mengetahui mekanisme Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
- * Mengetahui pengolahan dokumen kepegawaian

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah
- 2 SOP Layanan Dokumen Kepegawaian
- 3 SOP Pengelolaan Dokumen Kabupaten / Kota

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Komputer yang terkoneksi Jaringan
- 2 Printer
- 3 Boks file kepegawaian perseorangan
- 4 Kertas Kissing/ Amplop Coklat
- 5 Label
- 6 ATK

Peringatan

- 1 Sesuai kebijakan otonomi daerah seluruh dokumen kepegawaian Kabupaten/Kota yang masih disimpan di depot arsip BKD harus diserahkan kembali ke Kabupaten/Kota masing-masing
- 2 Dokumen kepegawaian inaktif untuk Kab/Kota yang dikembalikan adalah yang sudah melebihi batas retensi arsip dan pengelolaannya sudah bukan menjadi kewenangan BKD Provinsi Jawa Tengah

Pencatat dan Pendataan

- 1 Pendataan Daftar Arsip In Aktif untuk Kabupaten/Kota kelompokkan per Kabupaten/Kota berdasarkan Nama, NIP, Dinas terakhir pegawai tersebut bekerja
- 2 Sebelum diserahkan ke Kabupaten/Kota perlu dibuatkan Surat Pengantar, Surat Penugasan, beserta Berita Acara Penyerahan

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	JFU	Ka.Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala SKPD				
1. Pemilahan dokumen kepegawaian kabupaten/kota, dikelompokkan berdasarkan kabupaten/kota masing-masing					Dokumen kepegawaian Kabupaten /Kota	3-4 hari	Dokumen kepegawaian dikelompokkan sesuai Kab/kota masing-masing	
2. Pendataan dokumen kepegawaian untuk dijadikan Daftar Arsip Inaktif per Kabupaten/ Kota masing-masing					Dokumen kepegawaian Kabupaten /Kota	3-4 hari	Daftar Arsip Inaktif per Kabupaten/ Kota	
3. Pembungkusan Dokumen Kepegawaian dengan menggunakan Amplop Coklat / Kertas Kissing					Dokumen kepegawaian Kabupaten /Kota dan Kertas Kissing/ Amplop Coklat	15 menit	Terbungkusnya berkas dokumen kepegawaian perorangan	
4. Pemberian nomor definitif disesuaikan dengan Daftar Arsip Inaktif Kabupaten/Kota					Daftar Arsip Inaktif Kabupaten/Kota	10 menit	Dokumen kepegawaian telah diberikan nomor sesuai Daftar Arsip Inaktif Kabupaten/Kota	
5. Penyimpanan dokumen kepegawaian ke dalam boks					Boks File Kepegawaian Perorangan	30 menit	Dokumen kepegawaian tersimpan didalam boks	
6. Pemberian label pada boks arsip					Print out label boks	15 menit	Boks telah diberi label	
7. Pembuatan surat pengantar dan surat perintah tugas beserta berita acara penyerahan, daftar lampiran data mengenai penyerahan kembali dokumen in-aktif ke kabupaten/kota					print out data dan kardus arsip berisi dokumen kepegawaian kab/kota in-aktif	30 menit	kelengkapan penyerahan dokumen kepegawaian in aktif kab/kota	
8. Permohonan koreksi dan paraf oleh Ka. Sub Bidang					kelengkapan penyerahan dokumen kepegawaian in aktif kab/kota		kelengkapan penyerahan dok. In-aktif kab/kota yang sudah diparaf	
9. Permohonan tanda tangan berita acara, paraf surat pengantar dan surat perintah tugas beserta lampiran data kepegawaian in aktif kabupaten/kota oleh Kepala Bidang					kelengkapan penyerahan dok. In-aktif kab/kota yang sudah diparaf	30 menit	kelengkapan penyerahan dok. In-aktif kab/kota yang sudah diparaf dan tanda tangan oleh Kepala Bidang	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN / KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
	JFU	Ka. Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala SKPD		WAKTU	OUTPUT	
10	Permohonan tanda tangan surat pengantar, surat perintah tugas dan lampiran data kepegawaian in aktif Kabupaten/kota oleh Kepala OPD				kelengkapan penyerahan dok. In-aktif kab/kota yang sudah diparaf dan tanda tangan oleh Kepala Bidang	30 menit	kelengkapan penyerahan dok. In-aktif kab/kota yang sudah ditanda tangan Kepala SKPD	
11	Pengecekan surat yang sudah ditandatangani				kelengkapan penyerahan dok. In-aktif kab/kota yang sudah ditanda tangan kepala OPD		kelengkapan penyerahan dokumen in-aktif siap diberikan kepada kab/kota	
12	Pengiriman surat beserta dokumen kepegawaian in-aktif ke BKD kabupaten/kota				kelengkapan penyerahan dokumen in-aktif siap diberikan kepada kab/kota		berita acara penyerahan dokumen in-aktif kab/kota	
13	Penyimpangan berita acara penyerahan dokumen kepegawaian Kab/Kota				berita acara penyerahan dokumen in-aktif kab/kota	1-2 hari	arsip berita acara penyerahan	

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Tengah

Rahmah Nur Hayati, S.K.M, M.Kes
NIP. 19680520 199203 2 005