



**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	 <b>Kepala Badan Kepegawaian Daerah</b> <b>Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP	 <b>Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes.</b> <b>NIP. 19680520 199203 2 005</b> <b>Pengelolaan Dokumen Kepegawaian</b> <b>Kabupaten/ Kota</b>

**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	
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**