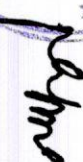
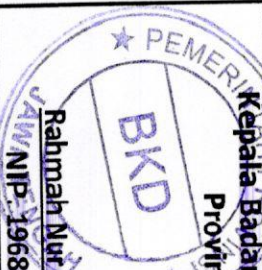


**BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
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>JAW/NIP. 19680520 199203 2 005</b>
Prosedur Layanan Dokumentasi	

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2 UU no. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3 PP Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm / Media</li><li>4 Perka BKN no. 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Mampu mengoperasikan komputer beserta aplikasi pengolah kata, data dan gambar</li><li>* Memahami Alur Pelayanan Dokumen Kepegawaian</li><li>* Memahami mekanisme pelayanan dokumen kepegawaian</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah</li><li>2 SOP Layanan Dokumen Kepegawaian</li><li>3 SOP Pengelolaan Dokumen Kabupaten / Kota</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang terkoneksi dengan jaringan</li><li>2 Dokumen Kepegawaian</li><li>3 Daftar Peminjaman Arsip</li><li>4 Daftar Pencarian Arsip melalui e-file</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peminjaman dokumen dilengkapi dengan tanda pengenal peminjam</li></ol>	<b>Pencatat dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Permohonan Peminjaman Dokumen Kepegawaian</li><li>2 Nota Dinas Jawaban Peminjaman Dokumen Kepegawaian</li><li>3 Lampiran data/Informasi sesuai dengan permohonan peminjaman</li></ol>

PROSEDUR LAYANAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	JFU	Ka. Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala SKPD				
1 Penerimaan surat, pencatatan surat permohonan layanan dokumen kepegawaian					Surat Masuk dan Berkas kelengkapan	1 hari	Surat Permohonan dan lembar disposisi	
2 Pemberian Disposisi oleh Kepala Bidang					Surat Permohonan dan lembar disposisi	30 menit	Surat Permohonan, lembar disposisi	
3 Pemberian Disposisi oleh Ka. Sub Bidang					Surat Permohonan, lembar disposisi	30 menit	Surat Permohonan, lembar disposisi kepada JFU	
4 Penerimaan surat permohonan yang sudah diparaf Kepala Bidang dan Ka. Sub Bidang dan mengidentifikasi kelengkapan dokumen yang dipinjam serta tujuan meminjam					Surat Permohonan, lembar disposisi kepada JFU	30 menit	inventarisasi permasalahan kelengkapan dokumen	
5 Pemberian informasi kekurangan dokumen kepegawaian yang dimaksud		<b>Ya</b>			inventarisasi permasalahan kelengkapan dokumen	30 menit	Kartu induk pegawai dan checklist kelengkapan dokumen kepegawaian	
6 Pencatatan data meminjam dokumen dengan aplikasi e-file					Kartu induk pegawai dan checklist kelengkapan dokumen kepegawaian	15 menit	print out data meminjam dokumen kepegawaian	
7 Penerimaan dokumen yang telah dikembalikan, dan melakukan cek kelengkapan dokumen					print out data meminjam dokumen kepegawaian	1 hari	checklist data meminjam dokumen kepegawaian	
8 Pencatatan data meminjam dokumen yang dikembalikan dengan aplikasi e-file					checklist data meminjam dokumen kepegawaian	15 menit	print out data meminjam dokumen kepegawaian	


  
**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**BKD**  
**Kepala Badan Kepegawaian Daerah**  
**Provinsi Jawa Tengah**  
*Fahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes*  
 NIP. 19680520 199203 2 005