




PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
BIDANG DIKLAT DAN INFORMASI PEGAWAI
SUB BIDANG INFORMASI PEGAWAI

Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	11 Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan  Ir. BUDIYANTO, M.Pi, M.Hum NIP. 19630804-198711 1 001
Nama SOP	Penataan File Kepegawaian

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 20094. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS5. Perka BKN No. 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS6. Perda No. 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan7. Perwal No. 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan	Kualifikasi Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none">• Memahami peraturan tentang kepegawaian dan kearsipan• Mampu mengoperasikan komputer beserta aplikasi penataan file kepegawaian• Memahami prosedur penataan file kepegawaian• Mempunyai kemampuan menganalisa data
Keterkaitan <p>Semua SOP di Bidang Kepegawaian</p>	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. ATK3. Peraturan tentang kepegawaian dan kearsipan
Peringatan <p>Agar penataan file kepegawaian lebih tertib dan teratur, maka semua pihak untuk memperhatikan SOP ini</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Data tersimpan secara elektronik dan manual</p>

FORM 1
IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP

NAMA SKPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan

NO (1)	TUGAS (2)	FUNGSI (3)	SUB FUNGSI (KEGIATAN) (4)	OUTPUT (5)	ASPEK (6)	JUDUL SOP (7)
A.	melaksanakan sebagian tugas bidang diklat dan informasi pegawai.	pengelolaan dan pemutakhiran arsip, data elektronik pegawai dan profil pegawai	Merencanakan, menyusun, menginventarisasi, melaksanakan, mengelola, memelihara, memutakhirkan, memproses, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	File Kepegawaian	Penataan	Penataan File Kepegawaian

FORM 2
IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penataan File Kepegawaian
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
4	a. Produk	:	Bidang Diklat dan Informasi Pegawai
5	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bidang informasi Pegawai
6	Scope/Ruang Lingkup	:	Sub Bidang Informasi Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

B Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penataan File Kepegawaian
Langkah Awal	:	Penerimaan dan pencatatan file kepegawaian
Langkah Utama	:	Penginputan file kepegawaian ke dalam aplikasi
Langkah Akhir	:	Penyusunan file kepegawaian dalam lemari arsip

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Penerimaan dan pencatatan file kepegawaian
	2	Pemberian disposisi oleh Kepala OPD
	3	Pemberian disposisi oleh Kepala Bidang
	4	Pemberian disposisi oleh Kasubid
	5	Penerimaan file kepegawaian oleh petugas pengelola file kepegawaian
Langkah Utama :	6	Penginputan file kepegawaian ke dalam aplikasi
	7	Pemberian kode penyimpanan file kepegawaian
Langkah Akhir :	8	Penyusunan file kepegawaian dalam lemari arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
	JFU	Ka.Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Penerimaan dan pencatatan file kepegawaian	Mulai				File kepegawaian	15 menit	File kepegawaian dan lembar disposisi	
2 Pemberian disposisi oleh Kepala OPD					File kepegawaian	10 menit	File kepegawaian dan lembar disposisi	
3 Pemberian disposisi oleh Kepala Bidang					File kepegawaian dan lembar disposisi	10 menit	File kepegawaian dan lembar disposisi	
4 Pemberian disposisi oleh Kasubid					File kepegawaian dan lembar disposisi	10 menit	File kepegawaian dan lembar disposisi	
5 Penerimaan file kepegawaian oleh petugas pengelola file kepegawaian					File kepegawaian dan lembar disposisi	5 menit	File kepegawaian dan lembar disposisi	
6 Penginputan file kepegawaian ke dalam aplikasi					File kepegawaian, lembar disposisi, dan komputer/ aplikasi	15 menit	Data file kepegawaian	
7 Pemberian kode penyimpanan file kepegawaian					File kepegawaian, lembar disposisi dan komputer/aplikasi	10 menit	Kode penyimpanan	
8 Penyusunan file kepegawaian dalam lemari arsip	Selesai				File kepegawaian	5 menit	Tersusunnya file kepegawaian dalam lemari arsip	