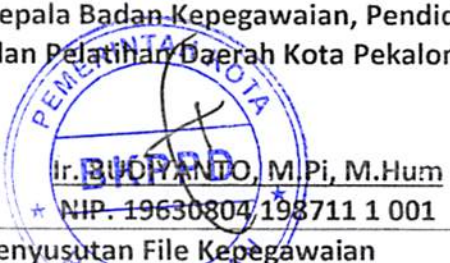


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
BIDANG DIKLAT DAN INFORMASI PEGAWAI
SUB BIDANG INFORMASI PEGAWAI

Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	11 Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan  Ir. BUOP YANTO, M.Pi, M.Hum * NIP. 19630804 198711 1 001
Nama SOP	Penyusutan File Kepegawaian

Dasar Hukum

1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
5. Perka BKN No. 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
6. Perda No. 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Perwal No. 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan

Kualifikasi Pelaksanaan

- Memahami peraturan tentang kepegawaian dan kearsipan
- Mampu mengoperasikan komputer beserta aplikasi penataan file kepegawaian
- Memahami prosedur penyusutan file kepegawaian
- Mempunyai kemampuan menganalisa data

Keterkaitan

Semua SOP di Bidang Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

1. Seperangkat Komputer
2. ATK
3. Peraturan tentang kepegawaian dan kearsipan

Peringatan

Agar penyusutan file kepegawaian lebih tertib dan teratur, maka semua pihak untuk memperhatikan SOP ini

Pencatatan dan Pendataan

Data tersimpan secara elektronik dan manual

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	Penyusutan	Penyusutan File Kepegawaian

FORM 2
IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Penyusutan 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	: Penyusutan File Kepegawaian
Langkah Awal	: Penerimaan SK tentang mutasi keluar atau pensiun
Langkah Utama	: Pemberian keterangan mutasi keluar atau pensiun pada file kepegawaian ybs pada aplikasi
Langkah Akhir	: Penyimpanan file kepegawaian yang mutasi keluar atau pensiun dalam lemari arsip tersendiri

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Penerimaan SK tentang mutasi keluar atau pensiun
	2	Pemberian disposisi oleh Kepala OPD
	3	Pemberian disposisi oleh Kepala Bidang
	4	Pemberian disposisi oleh Kasubid
	5	Penerimaan SK tentang mutasi keluar atau pensiun oleh petugas pengelola file kepegawaian
Langkah Utama :	6	Pemberian keterangan mutasi keluar atau pensiun pada file kepegawaian ybs pada aplikasi
	7	Pencatatan kode penyimpanan file kepegawaian yang mutasi keluar atau pensiun
Langkah Akhir :	8	Penyimpanan file kepegawaian yang mutasi keluar atau pensiun dalam lemari arsip tersendiri

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
	JFU	Ka.Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Penerimaan SK tentang mutasi keluar atau pensiun	Mulai				SK tentang mutasi keluar atau pensiun	15 menit	SK tentang mutasi keluar atau pensiun dan lembar disposisi	
2. Pemberian disposisi oleh Kepala OPD					SK tentang mutasi keluar atau pensiun	10 menit	SK tentang mutasi keluar atau pensiun dan lembar disposisi	
3. Pemberian disposisi oleh Kepala Bidang					SK tentang mutasi keluar atau pensiun dan lembar disposisi	10 menit	SK tentang mutasi keluar atau pensiun dan lembar disposisi	
4. Pemberian disposisi oleh Kasubid					SK tentang mutasi keluar atau pensiun dan lembar disposisi	10 menit	SK tentang mutasi keluar atau pensiun dan lembar disposisi	
5. Penerimaan SK tentang mutasi keluar atau pensiun oleh petugas pengelola file kepegawaian					SK tentang mutasi keluar atau pensiun dan lembar disposisi	5 menit	SK tentang mutasi keluar atau pensiun dan lembar disposisi	
6. Pemberian keterangan mutasi keluar atau pensiun pada file kepegawaian ybs pada aplikasi					SK tentang mutasi keluar atau pensiun, lembar disposisi, dan komputer/ aplikasi	10 menit	Keterangan mutasi keluar atau pensiun pada file kepegawaian ybs	
7. Pencatatan kode penyimpanan file kepegawaian yang mutasi keluar atau pensiun					SK tentang mutasi keluar atau pensiun, lembar disposisi dan komputer/ aplikasi	10 menit	Kode penyimpanan	
8. Penyimpanan file kepegawaian yang mutasi keluar atau pensiun dalam lemari arsip tersendiri	Selesai				File kepegawaian	15 menit	Terkelompokannya file kepegawaian yang mutasi keluar atau pensiun	