



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	BKPSDM.2.12-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENATAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;	Mampu merencanakan dan melaksanakan penataan kearsipan manual atau elektronik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk2. SOP Update Data Berbasis SAPK	Komputer, scan, buku, berkas pendukung/tatanaskah PNS, Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika pengarsipan tidak dilakukan dengan baik maka akan mengalami kesulitan dalam temu balik tata naskah PNS	Buku agenda penyerahan tata naskah PNS, daftar arsip manual atau elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Bidang Terkait pada BKPSDM	Staf pengelola arsip	Kasubid	Kabid	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	11	12	13	
1	Menerima dokumen/tata naskah dari Bidang terkait BKPSDM dan dicatat dalam buku agenda	mulai				Buku agenda/ penerimaan berkas tata naskah - SK Capeg - Sk PNS - Sk Pangkat - Sk Jabatan - Karpeg - KPE - SK Mutasi - Dan Dokumen Pendukung Lainnya	30 menit	Buku pencatatan	
2	Disposisi pembagian arsip tata naskah kepada pengolah kearsipan yang telah ditunjuk					Tata naskah PNS/Berkas	10 menit	Disposisi dan Berkas	
3	- Memilah berkas arsip tata naskah PNS					Tata naskah PNS/Berkas	30 menit	Tata naskah	
4	- Menscaning tata naskah Dokumen yang terbaru - Menyimpan tata naskah Dokumen ke dalam file PNS yang tersedia - Memberikan label terhadap tata naskah yang baru					Tata naskah PNS, computer, scan	2 jam	Tata naskah, label,	
5	Penataan Arsip Kepegawaian ke dalam lemari penyimpanan arsip berdasarkan tahun kelahiran					Tata naskah PNS, Lemari Arsip, computer, scan	3 jam	Tata naskah	
6	Mengkoordinir dan Mengawasi Proses Pelaksanaan penataan Tata Naskah					Tata naskah PNS, Lemari Arsip, computer, scan	5 menit	Tata naskah	
7	Melaporkan hasil penataan tata naskah kepegawaian kepada Kabid				selesai	Daftar penyerahan arsip, rekapitulasi arsip	1 hari	laporan	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN						1 HARI 6 JAM 15 MENIT			