



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55213 Telepon (0274) 562150 Psw 2900-2931, Fax Psw 2903
 Website: www.bkd.jogjaprov.go.id; Email:bkd,jogjaprov.go.id

Nomor SOP	005/Bidang TUK/PMD/2019
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	23 Januari 2019
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> 
Nama SOP	Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian Cetak Dan Digital (Barang Elektronik)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Mengetahui tugas pokok dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat komputer Mengetahui tentang aturan dan peraturan yang lebih tinggi terutama terkait dengan ketugasan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian Cetak Dan Digital SOP pengembangan dan pemeliharaan sarana pengelolaan dokumen kepegawaian cetak dan dokumen digital 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Komputer, Printer, LCD, HVS, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : PENGELOLAAN DOKUMENTASI KEPEGAWAIAN CETAK DAN DIGITAL (BARANG ELEKTRONIK)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala SubBidang PMD	Kepala Bidang TUK	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan dan mengelompokkan berkas- berkas kepegawaian berdasarkan NIP						ATK	Sepanjang tahun	Kumpulan data dan bahan	Instruksi kerja terlampir
2. Menyusun dan menyimpan bahan arsip kepegawaian secara elektronik dan manual (ke dalam file perorangan dan file Kolektif).						Komputer, Jaringan Internet, Dokumen keeper	Sepanjang tahun	-FileArsip Elektronik - Personal File	Ceklist terlampir Lamp. 1 IK terlampir
3. Melaksanakan pelayanan arsip kepegawaian							Sepanjang tahun	Pelayanan	IK terlampir
4. Menyusun jadwal Retensi Arsip Kepegawaian						Pergub JRA Kepegawaian, Data, Bahan, Komputer, HVS	Sepanjang tahun	JRA	IK Terlampir
5. Melaksanakan Penyusutan Arsip Kepegawaian						JRA, Box Arsip, ATK	Sepanjang tahun	Arsip In Aktif	-
6. Rapat Koordinasi.						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	Sepanjang tahun	Kesepakatan	-
7. Menyimpan Arsip In Aktif ke Depo Arsip BKD						Box Arsip, Rak Arsip/ Compact Rolling, ATK	Sepanjang tahun	Arsip tersimpan di Depo Arsip BKD	-
8. Melaksanakan Pemeliharaan Arsip (Fumigasi)						Dokument rencana program / kegiatan, lemari arsip	Sepanjang tahun	Arsip terpelihara dari Jamur dan serangga	IK terlampir Jadwal Fumigasi