

Nomor BOP :
 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012
 Tanggal Revisi : 1 Januari 2014
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2014
 Nama SOP : Pengadministrasian data pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1

2

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang
2. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang
3. Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
2. Rajin menghimpun dan mendata berkas pegawai

Keterkaitan

1. SOP Kenaikan Berkala
2. SOP Pengusulan Pensiun
3. SOP Pengusulan MPP

Peralatan/perlengkapan

1. Berkas Pegawai
2. Buku Data Pegawai


Peringatan

Bila Berkas Pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat

Pencatatan dan pendataan

Buku Data Pegawai

Prosedur Pengadministrasian Data Pegawai

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kasi	Staf	Kasubag TU	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan Data Pegawai, Membuat konsep data administrasi pegawai					Berkas pegawai	2 hari	Konsep data pegawai	SOP Kenal SOP Pensi MPP
Mengetik data pegawai					Konsep data pegawai	2 hari	Konsep data pegawai	
Memeriksa konsep data pegawai. Jika setuju, diserahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep data pegawai	1 hari	Data pegawai yang telah dikoreksi	
Memberi paraf					Data pegawai yang telah dikoreksi	20 menit	Data pegawai yang telah diparaf	
Memberi tandatangan					Data pegawai yang telah diparaf	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
Memerintahkan untuk pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
Menggandakan dan mengarsipkan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip Data Pegawai	