

	Nomor SOP	: 400/303/KESRA-TU	
	Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2021	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	: <b>KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,</b>   <b>drg. HARY AGUNG TJAHYADI M.Kes</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19690520 199803 1 008</b>	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>			
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>			
<b>BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>			
Nama SOP		: <b>Pengelolaan Tata Naskah (TAKAH) Kepegawaian PNS</b>	
<b>Dasar Hukum</b>			
1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN.		
2	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		
3	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		
4	Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian		
5	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		
6	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1	SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain	1	Pendidikan Minimal SMA/DIII/SI
2	SOP Internal dan Administratif.	2	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
3	SOP Pengarsipan	3	Memiliki kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas
4	SOP Kepegawaian..	4	Memahami aturan yang berkaitan dengan pengarsipan/pengelolaan dokumen kepegawaian

<b>Peringatan :</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
	Hambatan dapat saja terjadi :	1	Alat Tulis Kantor
1	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi	2	Perangkat Komputer dan Printer
2	Dokumen kepegawaian PNS tidak lengkap dan akurat	3	Sarana dan Prasana
3	PNS yang bersangkutan tidak segera melengkapi dokumen	4	Map Takah Dokumen
<b>Pencatatan dan Pertimbangan :</b>			
1. Diisi dengan catatan pelaksanaan yang melakukan prosedur			
2. Dokumen kepegawaian PNS tidak lengkap dan akurat			

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana					
		PNS/CPNS/PTT	Analisis Kepegawaian/ Petugas Kepegawaian	Mutu Baku			
				Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	9	10	11	
1	Penyiapan Map Takah PNS dan labelnya, dan daftar urutan map takah				Map Takah, Label Map, Daftar Urutan Map Takah	3 Hari	Map Takah, Label Map, Daftar Urutan Map Takah
2	Pemberitahuan kepada PNS tentang Pengumpulan Dokumen Kepegawaian PNS				Dokumen kepegawaian PNS yang lengkap dan akurat	1 Jam	Surat / Pengumuman
3	Penerimaan dan Pencatatan Dokumen Kepegawaian PNS sesuai daftar /checklist dokumen				Dokumen kepegawaian PNS yang lengkap dan akurat	1 Minggu	Daftar PNS yang sudah mengumpulkan
4	Pengecekan dan Pencatatan / pengelompokan Dokumen Kepegawaian PNS sesuai daftar/checklis				Dokumen kepegawaian PNS yang lengkap dan akurat	1 Minggu	Dokumen kepegawaian PNS yang lengkap dan akurat
5	Penyimpanan Dokumen Kepegawaian PNS ke dalam Map Takah Kepegawaian PNS				Dokumen kepegawaian PNS yang lengkap dan akurat	1 Minggu	Surat / Pengumuman
6	Penempatan Map Takah Kepegawaian PNS kedalam rak / lemari penyimpanan				Dokumen kepegawaian PNS yang lengkap dan akurat		Map Takah PNS Tertata dengan rapi

