

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

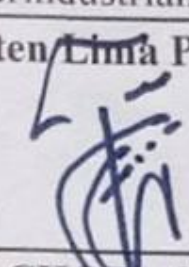


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/003 /INAKER-LK/I/2022
Tanggal pembuatan	Januari 2022
Tanggal revisi	Januari 2022
Tanggal pengesahan	Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
	
	FERY CHOPA, SH., LL.M
	NIP. 19700209-1998031 002
Nama standar operasional prosedur	<i>Pengelolaan Data Kepegawaian</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan
2. Peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip
3. Peraturan pemerintah nomor 87 tahun 1999 tentang tata cara penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan data kepegawaian
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

1. Rekapitulasi absen
2. Pembuatan DP3
3. Usulan kenaikan pangkat dan pensiun
4. Gaji berkala

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer

Peringatan :






-

Pencatatan dan Pendataan :

1. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
2. Kasubag Umum dan Kepegawaian


**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf untuk membuat dokumen kepegawaian (buku penjagaan kenaikan pangkat, data nominatif, DUK)					Data	30 Menit	Data	
2.	Mengentri dan menyusun data ke format yang telah ditentukan					Data	2 Jam	Draft dokumen	
3.	Memeriksa data yang telah disusun			Y  T		Draft dokumen	30 Menit	Draft dokumen	
4.	Memeriksa data yang telah disusun		Y  T			Draft dokumen	30 Menit	Dokumen kepegawaian	
5.	Pengarsipan dokumen					Dokumen kepegawaian	10 Menit	Dokumen kepegawaian	

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


FERY CHORUS, LL.M
 NIP. 19700209 199803 1 002