




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KELENGKAPAN FILE PEGAWAI**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM	Nomor SOP	:	1.06/Sekr/SatpolPP/2018	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018	
	Disahkan Oleh			Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP			KELENGKAPAN FILE PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas S1/D3 atau SMA 2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Kepegawaian 2. SOP Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen dan BPJS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Buku Pedoman 2. Komputer, Printer 3. ATK 			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mengganggu usulan pegawai dan usulan mutasi pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen bagian Kepegawaian dalam bentuk File Pegawai 			

SOP : KELENGKAPAN FILE PEGAWAI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			
		Staf Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melengkapi file-file pegawai berdasarkan satker atau OPD			Data SK, Kartu Pegawai, dll	20 Menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
2.	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian			Data SK, Kartu Pegawai, dll	30 Menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
3.	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai, dll	10 Menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
4.	Menyusun file-file pegawai kedalam lemari yang tersedia			Lemari File Pegawai	5 Menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**

NURZALIE, AP, S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730206 199311 1 001