




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : 61.1. A. 010 / I / 2020   |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : Januari 2020  |
| <b>TGL. REVISI</b>    | : -   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : Januari 2020  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak<br><br><b>H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si</b><br>NIP. 19650612 198703 1 007 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : SOP PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  |

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Peraturan Bupati Purwakarta nomor 104 tahun 2014 tentang Pedoman Pola Karier PNS dilingkungan pemerintah Kabupaten Purwakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami aturan tentang Pengelolaan Kepegawaian
2. Memahami prosedur pengolahan Pengelolaan Kepegawaian
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan program excel
4. Tertib Administrasi

**KETERKAITAN:**

- SOP Penyusunan arsip
- SOP Kenaikan Pangkat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Buku Pengelolaan Kepegawaian
2. Media Informasi Data Pengelolaan Kepegawaian
3. Komputer, Printer dan ATK

**PERINGATAN:**

- Data Pengelolaan Kepegawaian harus diolah secara benar agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan Pegawai Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Data Pengelolaan Kepegawaian diumumkan kepada seluruh PNS yang ada di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Disusun setiap bulan

**SOP PELAKSANAAN PEMUKTAHIRAN DATA PENGELOLAAN PEGAWAI  
DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                       |        |       | Mutu Baku   |          |  | Keterangan  |
|-----|--|-----------|-----------------------|--------|-------|---|----------|--|---|
|     |  | Kasubbag  | Pengelola Kepegawaian | Sekdis | Kadis | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |   |
| 1   | Menerima berkas/dokumen, Sertifikat kursus, kenaikan pangkat, KGB, Pensiun dsb, mutasi pegawai dsb |           |                       |        |       | berkas/dokumen yang akan di perbaharui, tanda terima      | 1 hari   | dokumen perubahan                                  |   |
| 2   | Menginput/Mengetik Perubahan Pengelolaan Kepegawaian pada arsip                                    |           |                       |        |       | berkas/dokumen yang akan di termutakhir                   | 1 jam    | Arsip Pengelolaan Kepegawaian termutakhir          | Penjenjangan karir, naik pangkat, KGB, Pensiun, Mutasi, Pembinaan Pegawai |
| 3   | Mengolah dan mencetak Dokumen Pengelolaan Kepegawaian  |           |                       |        |       | Arsip Pengelolaan Kepegawaian termutakhir                 | 2 jam    | dokumen Pengelolaan Kepegawaian termutakhir        |   |
| 4   | Mengoreksi dan memaraf Dokumen Pengelolaan Kepegawaian   |           |                       |        |       | Dokumen Pengelolaan Kepegawaian                           | 10 Menit | Dokumen Pengelolaan Kepegawaian yang sudah diparaf |   |
| 5   | Mengoreksi dan menetapkan Bezeting Pegawai   |           |                       |        |       | dokumen Bezeting Pegawai yang sudah diparaf               | 10 Menit | dokumen Bezeting Pegawai yang sudah ditandatangani |   |
| 6   | Mencatat Pengelolaan Kepegawaian ke Media Informasi  |           |                       |        |       | Dokumen Pengelolaan Kepegawaian yang sudah ditandatangani | 2,5 jam  | Media Informasi Pengelolaan Kepegawaian            |   |
| 7   | Menyimpan arsip Pengelolaan Kepegawaian  |           |                       |        |       | Dokumen Pengelolaan Kepegawaian yang sudah ditandatangani | 5 Menit  | Arsip Pengelolaan Kepegawaian                      |   |

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat

SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

JUDUL SOP : SOP Pelaksanaan Pemuktahiran Data Pengelolaan Pegawai di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

| NO | PROSEDUR   | PENANGGUNG JAWAB  | WAKTU    | KET  |
|----|--|---|----------|--|
| 1  | Menerima berkas/dokumen, Sertifikat kursus, kenaikan pangkat, KGB, Pensiun dsb, mutasi pegawai dsb | Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Pengelola Kepegawaian | 1 hari   |  |
| 2  | Menginput/Mengetik Perubahan Pengelolaan Kepegawaian pada arsip                                    | Pengelola Kepegawaian                                   | 1 jam    |  |
| 3  | Mengolah dan mencetak Dokumen Pengelolaan Kepegawaian  | Pengelola Kepegawaian                                   | 1 jam    | Penjurangan karir, naik pangkat, KGB, Pensiun, Mutasi, Pembinaan Pegawai |
| 4  | Mengoreksi dan memaraf Dokumen Pengelolaan Kepegawaian   | Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris Dinas      | 15 menit |  |
| 5  | Mengoreksi dan menetapkan Bezeting Pegawai   | Kepala Dinas  | 1 hari   |  |
| 6  | Mencatat Pengelolaan Kepegawaian ke Media Informasi  | Pengelola Kepegawaian                                   | 1,5 jam  |  |
| 7  | Menyimpan arsip Pengelolaan Kepegawaian  | Pengelola Kepegawaian                                   | 5 Menit  |  |