

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
SEKRETARIAT DPRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

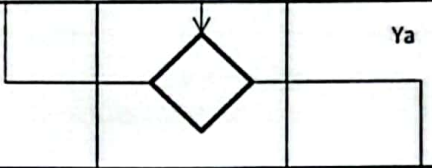

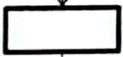
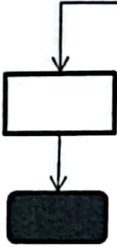
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Kab. Banyumas S. SUMARNO, S.P., M.Hum NIP. 196804301990021003
Nama SOP	Pengadministrasi Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Perda Nomor 7 Tahun 2019	1. Minimal Berpendidikan SMA
Perbup Nomor 60 tahun 2019	2. Memahami Juklak Pengelola Kepegawaian
Keterkaitan	3. Bisa Komputer dan Mengoperasikan aplikasi Simpatik
	Peralatan / Perengkapan:
	1. Komputer dan Printer
Peringatan	2. Kertas atau Blangko
	3. Jaringan Internet

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag TUK	Kabag Umum	Sekretaris				
1	Membuat Draft Data kepegawaian selanjutnya diajukan ke Kasubbag TUK untuk diverifikasi					Data kepegawaian	120 menit	Draft data kepegawaian	

2	Menerima Draft Data kepegawaian dari Pengelola kepegawaian untuk diverifikasi, jika disetujui diajukan ke Kabag Umum, jika tidak disetujui kembali ke Pengelola kepegawaian untuk di perbaiki	T		Ya	Data Kepegawaian	15 menit	Data kepegawaian	
3	Menerima Data kepegawaian dari kasubbag TUK untuk di paraf, selanjutnya di ajukan ke Sekretaris DPRD				Data Kepegawaian	5 Menit	Data kepegawaian	
4	Menerima Data kepegawaian dari Kasubbag TUK untuk ditanda tangani, selanjutnya di serahkan ke Pengelola Kepegawaian untuk ditindak lanjuti dan diarsip				Data Kepegawaian	5 menit	data kepegawaian	
5	Mengarsip dan menindaklanjuti Data kepegawaian				Data Kepegawaian	5 Menit	Data kepegawaian	