

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <div data-bbox="512 103 714 317" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA<br/>KOTA TANGERANG<br/>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SOP/SEKRET/007/2026               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                 | :                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 17 Juli 2026                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30 Juli 2026                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pengesahan                | :                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 Agustus 2026                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh                     | <div data-bbox="1545 240 1917 533" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p> <p style="text-align: center;"><b><u>BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom</u></b><br/>NIP. 19840411201001109</p> </div>                                                                         |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP                          | Prosedur Penanganan Disiplin Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.</li> <li>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengenai pengelolaan arsip dinamis yang berlaku.</li> <li>Peraturan Wali Kota Tangerang mengenai tata naskah dinas dan pengelolaan arsip.</li> <li>Ketentuan internal Pemerintah Kota Tangerang mengenai pengelolaan arsip kepegawaian.</li> </ol> |                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas.</li> <li>Sekretaris Dinas.</li> <li>Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.</li> <li>Pengelola Kepegawaian.</li> <li>Pengelola Arsip.</li> <li>Seluruh Pegawai.</li> </ol>                                                               |                                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| SOP Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOP Pengelolaan Absensi Pegawai   | 1. Komputer.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7. Map gantung.                   |
| SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOP Penanganan Disiplin Pegawai   | 2. Scanner.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8. Box arsip.                     |
| SOP Pengelolaan Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOP Pembinaan Pegawai             | 3. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9. Label arsip.                   |
| SOP Pengajuan Cuti ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SOP Penilaian Kinerja Pegawai     | 4. Lemari arsip.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10. Aplikasi manajemen arsip      |
| SOP Kehadiran Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP Pensiun/Pemberhentian Pegawai | 5. Filling cabinet.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11. Hard disk/Server penyimpanan. |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kepegawaian hilang.</li> <li>Kesulitan menemukan arsip.</li> <li>Kebocoran data pegawai.</li> <li>Kesalahan administrasi kepegawaian.</li> <li>Terhambatnya pelayanan kepegawaian.</li> <li>Tidak terpenuhinya ketentuan kearsipan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                |                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Register Arsip Kepegawaian.</li> <li>Daftar Arsip Pegawai.</li> <li>Kartu Kendali Arsip.</li> <li>Daftar Peminjaman Arsip.</li> <li>Berita Acara Penyerahan Arsip.</li> <li>Berita Acara Penyusutan Arsip.</li> <li>Arsip Digital Pegawai.</li> </ol> |                                   |



## **ALUR TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN**

### **A. Penerimaan Dokumen**

Pegawai menyerahkan dokumen kepegawaian kepada Pengelola Kepegawaian. Contoh dokumen:

1. SK CPNS/PNS/PPPK.
2. SK Pangkat.
3. SK Jabatan.
4. SKP.
5. Ijazah.
6. Sertifikat Diklat.
7. Penilaian Kinerja.
8. Kartu Pegawai.
9. Dokumen lainnya.

### **B. Pemeriksaan Kelengkapan**

Pengelola Kepegawaian memeriksa:

1. Keaslian dokumen.
2. Kelengkapan.
3. Kesesuaian data.

Apabila belum lengkap, dokumen dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi

### **C. Registrasi Arsip**

Dokumen dicatat ke dalam Register Arsip Kepegawaian.

### **D. Pengkodean**

Dokumen diberikan:

1. Nomor arsip.
2. Kode klasifikasi.
3. Nama pegawai.
4. Tahun.

### **E. Digitalisasi**

Dokumen dipindai (scan) menjadi format PDF dan disimpan pada folder sesuai klasifikasi.

### **F. Penyimpanan**

Dokumen fisik disimpan dalam folder/ordner berdasarkan

1. Nama pegawai.
2. NIP.
3. Unit kerja.

### **G. Peminjaman Arsip**

1. Pegawai mengajukan permohonan peminjaman arsip.
2. Pengelola mencatat pada buku peminjaman.

### **H. Pengembalian Arsip**

1. Arsip dikembalikan.
2. Pengelola melakukan pemeriksaan kondisi arsip.

### **I. Pemeliharaan**

Dilakukan secara berkala:

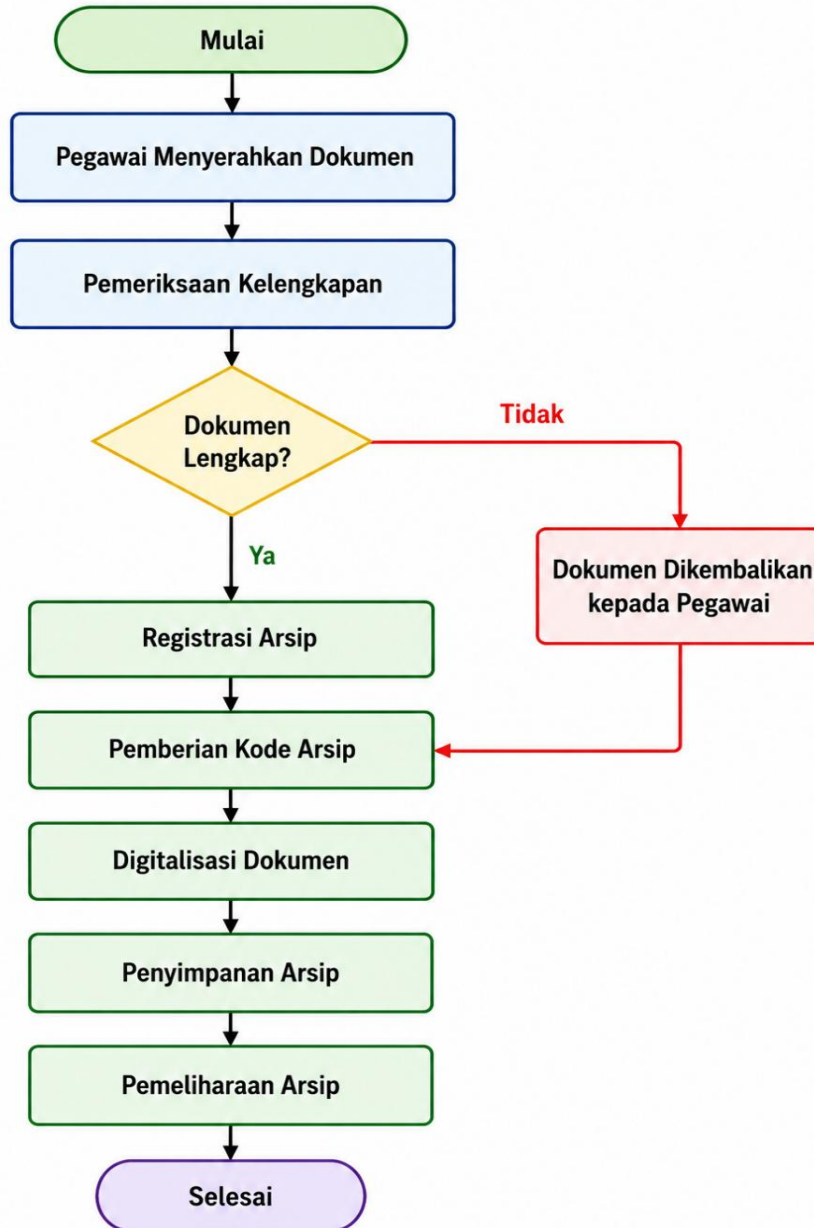
1. Pemeriksaan kondisi.
2. Pembersihan lemari.
3. Penggantian map rusak.
4. Backup arsip digital

### **J. Penyusutan Arsip**

1. Dilaksanakan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
2. Arsip yang habis retensinya dipindahkan atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.

| NO | URAIAN KEGIATAN     | PELAKSANAAN |                       |                             |            | WAKTU PENYELESAIAN |          |
|----|---------------------|-------------|-----------------------|-----------------------------|------------|--------------------|----------|
|    |                     | Pegawai     | Pengelola Kepegawaian | Kasubbag Umum & Kepegawaian | Sekretaris | Kegiatan           | Estimasi |
| 1  | 2                   | 3           | 4                     | 5                           | 6          | 6                  | 6        |
| 1  | Menyerahkan Dokumen | MULAI       |                       |                             |            | Penerimaan Dokumen | 10 menit |
| 2  | Pemeriksaan         |             |                       |                             |            | Pemeriksaan        | 15 menit |
| 3  | Registrasi          |             |                       |                             |            | Registrasi         | 10 menit |
| 4  | Pengkodean          |             |                       |                             |            | Pengkodean         | 10 menit |
| 5  | Digitalisasi        |             |                       |                             |            | Digitalisasi       | 20 menit |
| 6  | Penyimpanan         |             |                       |                             |            | Penyimpanan        | 15 menit |
| 7  | Peminjaman Arsip    |             |                       |                             |            |                    |          |
| 8  | Pengembalian Arsip  |             |                       |                             |            |                    |          |
| 9  | Monitoring          |             |                       |                             |            |                    |          |
| 10 | Penyusutan Arsip    |             | SELESAI               |                             |            | Pengarsipan        | 10 menit |

## Flowchart SOP



## INDIKATOR KINERJA

### Indikator

1. Kelengkapan arsip pegawai
2. Ketepatan penyimpanan
3. Waktu pencarian arsip
4. Arsip terdigitalisasi
5. Kehilangan arsip
6. Ketepatan penyusutan sesuai JRA

### Target

- 100%
- 100%
- ≤10 menit
- 100%
- 0 kasus
- 100%

## LAMPIRAN

1. Formulir Penyerahan Dokumen Kepegawaian.
2. Register Arsip Kepegawaian.
3. Daftar Arsip Pegawai.
4. Formulir Peminjaman Arsip.
5. Formulir Pengembalian Arsip.
6. Berita Acara Penyerahan Arsip.
7. Berita Acara Penyusutan Arsip.
8. Checklist Kelengkapan Berkas Pegawai.