














PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No. SOP	
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANGERANG Hi. INDRI AŞTUTI, SH, M.SI NIP. 19730104 199703 2 001
Nama SOP	Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami peraturan perundangan terkait Administrasi Kepegawaian
4. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	2. Memahami tugas pokok dan fungsinya
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3. Dapat bekerjasama dalam Tim
6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Alat Dan Jaringan Komunikasi 4. Alat Tulis Kantor/Stampel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima data mutasi pegawai, kenaikan pangkat, Kenaikan gaji berkala, sertifikat peningkatan kompetensi (berkas kepegawaian)					Data dan informasi kepegawaian	15 Menit	Data dan informasi kepegawaian		
2	Melakukan pengelolaan berkas dan menginput data kepegawaian kedalam database					Data dan informasi kepegawaian	30 Menit	Data dan informasi kepegawaian		
3	Menyampaikan hasil pengelolaan berkas dan data kepegawaian kepada kasubag umum dan kepegawaian					Data dan informasi kepegawaian	15 Menit	Data dan informasi kepegawaian		
4	Memeriksa hasil pengelolaan berkas dan data kepegawaian. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki. Jika setuju lanjut proses berikutnya					Data dan informasi kepegawaian	30 Menit	Data dan informasi kepegawaian		
5	Melakukan update setiap terjadi pemutakhiran data pegawai		Ya			Data dan informasi kepegawaian	30 Menit	Data dan informasi kepegawaian terupdate		
6	Melaporkan hasil pemutakhiran data pegawai kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Data dan informasi kepegawaian terupdate	15 Menit	Data dan informasi kepegawaian terupdate		
7	Melaporkan hasil pemutakhiran data pegawai kepada Sekretaris					Data dan informasi kepegawaian terupdate	15 Menit	Data dan informasi kepegawaian terupdate		
8	Melaporkan hasil pemutakhiran data pegawai kepada Kepala Dinas					Data dan informasi kepegawaian terupdate	15 Menit	Data dan informasi kepegawaian terupdate		
9	Memberikan arahan pemanfaatan data dan informasi kepegawaian untuk dasar pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai					Data dan informasi kepegawaian terupdate	15 Menit	Data dan informasi kepegawaian terupdate		
10	Mengkoordinasikan data dan informasi pegawai Dinas Kominfo dengan BKPSDM					Data dan informasi kepegawaian terupdate	30 Menit	Data dan informasi kepegawaian terupdate		
		TOTAL WAKTU						210 Menit		