

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR : 800/ 057 /Dukcapil.1/IX-2021

TANGGAL : 27 Setember 2021

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI PANDEKA (Penyimpanan Data Kepegawaian)

SOP INOVASI PANDEKA

1. Penyimpanan Dokumen

No	Alur	Waktu yang diperlukan
1	Sub bagian umum dan kepegawaian menetapkan dokumen kepegawaian yang akan di simpan di PANDEKA	1 Jam
2	Pegawai Negeri Sipil yang menerima pembaharuan terhadap dokumen kepegawaian seperti SK/Petikan/Ijazah/Sertifikat dan lainnya melakukan scan terhadap dokumen tersebut dalam bentuk PDF	15 Menit
3	Setelah melakukan scan, PNS yang bersangkutan memberikan dokumen kepegawaian yang telah di scan ke sub bagian Umum dan Kepegawaian	15 Menit
4	Sub bagian umum dan kepegawaian memeriksa dokumen digital kepegawaian yang diberikan	5 Menit
5	Setelah diperiksa, sub bagian umum dan kepegawaian mengentri ke aplikasi yang sudah disiapkan untuk penyimpanan data kepegawaian	10 menit

2. Penggunaan Dokumen

No	Alur	Waktu yang diperlukan
1	Sub bagian umum menerima informasi untuk penyerahan berkas kenaikan pangkat/pensiun /satya lencana dan lainnya dan memilah berkas yang akan disiapkan	10 menit
2	Sub bagian umum menyiapkan berkas hard copy dan dokumen digital yang telah di simpan pada Inovasi PANDEKA	30 Menit

**KEPALA DINAS**
DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
Drs. Besri Rahmad, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660919 198602 1 006