



PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN POHUWATO**

Jl. Jend. Sudirman, Kawasan Perkantoran Marisa  
website : bkppd.pohuwatokab.go.id

**BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**  
SUB BIDANG TATA NASKAH KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : 800/SOP/BKPP/423/VII/2019  
TGL PEMBUATAN : 03 Juli 2019  
TGL REVISI : 09 September 2019  
TGL PENGESAHAN : 03 Juli 2019

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP : **PENGAJUAN DOKUMEN PAPERLESS  
KEPEGAWAIAN**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE
6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / kota
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
8. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 51 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja perangkat daerah penyelenggaraan urusan pemerintahan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami aturan tentang Dokumen Kepegawaian
3. Memahami jenis dan file dokumen elektronik
4. Menguasai Komputer
5. Mampu mengoperasikan Aplikasi SEPAKAT

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Modul Pengajuan Dokumen Kepegawaian Secara Elektronik
2. Data dan Dokumen Kepegawaian Elektronik
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SEPAKAT

**KETERKAITAN**

Seluruh SOP Modul Layanan Kepegawaian dan Layanan Kompetensi pada Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kepegawaian Terpadu (SEPAKAT)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Log Aplikasi SEPAKAT
2. Status Dokumen Kepegawaian Elektronik
3. Notifikasi Layanan

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka semua proses layanan kepegawaian melalui Aplikasi Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kepegawaian Terpadu (SEPAKAT) akan terhambat

**PROSEDUR PENGAJUAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN SECARA ELEKTRONIK**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		VERIFIKATOR DOKUMEN	APLIKASI SEPAKAT	VERIFIKATOR LAYANAN	SERVER	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dokumen kepegawaian yang masuk ke Inbox Usulan sesuai dengan tanggungjawab di Unit Kerja Binaan					PC/Labtop, Aplikasi SEPAKAT, dan Jaringan Internet	3 Menit	Data dan Informasi Dokumen	
2	Melakukan verifikasi dokumen kepegawaian secara elektronik sesuai dengan syarat dan ketentuan					PC/Labtop, Modul, Aplikasi SEPAKAT, dan Jaringan Internet	30 Menit	Status Dokumen Kepegawaian	Waktu verifikasi untuk keseluruhan dokumen 1 PNS
3	Melakukan Submit dan Memberi Status Dokumen sesuai hasil verifikasi. Jika Dokumen Memenuhi Syarat akan langsung tersimpan ke Server Sistem dan yang Tidak Memenuhi Syarat akan terhapus secara otomatis dari Inbox Usul. Notifikasi verifikasi baik yang MS, BTL dan TMS tercatat di log Aplikasi SEPAKAT dan dapat dicek secara online melalui dashboard pengelola unit kerja atau melalui menu tracking dokumen di aplikasi SEPAKAT					PC/Labtop, Aplikasi SEPAKAT, dan Jaringan Internet	30 Menit	Status Dokumen Kepegawaian	s.d.a
4	Mengecek status dokumen, apabila Memenuhi Syarat langsung melakukan proses layanan kepegawaian sesuai syarat dengan menggunakan dokumen elektronik yang telah tersimpan di server. Dokumen akan terbaca secara otomatis dari server penyimpanan					PC/Labtop, Aplikasi SEPAKAT, dan Jaringan Internet	15 Menit	Proses Layanan Kepegawaian	Mengikuti SOP untuk Masing-masing layanan kepegawaian