

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN**

SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku :
		Halaman : 2 dari 11

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Supriyono	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan		
	2. Erawati	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan		
Diperiksa	1. Kingkin Widiastuti	Kasubag. Pengelolaan Data Pegawai		
	2. Drs. Saroni	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku :
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy No. 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy No. 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy No. 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku :
		Halaman : 4 dari 11

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	6
5. REFERENSI	6
6. SOP	7
6.1.	9
6.2.	13
6.3.	18
6.4.	20
6.5.	21
7. LAMPIRAN	22
7.1. FM 001 :	23
7.2. FM 002 :	24
7.3. FM 003 :	26
7.4. FM 004 :	29
7.5. FM 005 :	31
7.6. FM 006 :	32

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku :
		Halaman : 5 dari 11

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen agar dapat dilaksanakan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO), meliputi permohonan penggandaan dokumen kepegawaian sampai dengan pendistribusiannya;

3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Kepala Bagian/Subbagian Pengelola Data Kepegawaian bertanggung jawab dalam hal: Kebenaran dan kelengkapan dokumen
- 3.2. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kebenaran pengendalian dokumen kepegawaian

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan dokumen kepegawaian adalah segala dokumen pegawai BATAN.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 5.3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku :
		Halaman : 6 dari 11

6. SOP

Diagram alir SOP Layan Penggandaan Dokumen Kepegawaian dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Nomor	: SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	:
Halaman	: 7 dari 11

Dasar Hukum:

- 1.
- 2.

Keterkaitan:

- SOP Pengendalian Dokumen

Peringatan:

- Penyimpanan arsip sesuai dengan Tata Naskah agar mampu telusur

Kualifikasi Pelaksana:

- Menguasai Tata Naskah Kepegawaian
-
-

Peralatan/Perlengkapan:

-
-

Pencatatan dan Pendataan:

- Formulir Penggandaan Dokumentasi Kepegawaian



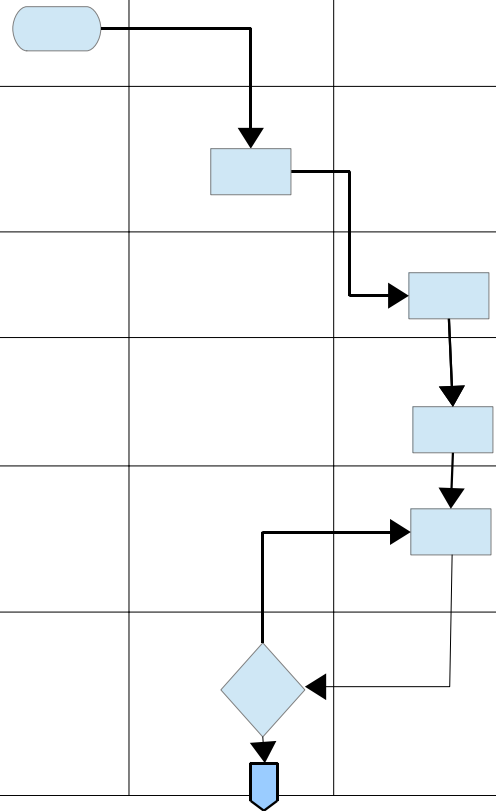
**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Nomor	: SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	:
Halaman	: 8 dari 11

6. SOP PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	Ka. Subag. Pengelolaan Data Pegawai	Pengolah	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.1.	Mengisi Formulir Penggandaan Dokumen				• Formulir Penggandaan Dokumen		• Formulir Penggandaan Dokumen yang sudah diisi	
6.1.2.	Mendisposisi untuk pelaksanaan lebih lanjut				• Formulir Penggandaan Dokumen yang sudah diisi	10 menit	• Disposisi	
6.1.3.	Mencari dokumen yang diminta				• Disposisi	5 menit	• Dokumen	Untuk satu lembar
6.1.4.	Menggandakan dokumen sesuai dengan permintaan				• Dokumen	5 menit	• Dokumen	
6.1.5.	Melaporkan dokumen yang diminta				• Dokumen	5 menit	• Dokumen	
6.1.6.	Memeriksa kelengkapan				• Dokumen	5 menit	• Dokumen	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Nomor	: SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	:
Halaman	: 9 dari 11

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	Ka. Subag. Pengelolaan Data Pegawai	Pengolah	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.7.	Memasukan dokumen yang diminta ke dalam locker Bagian				• Dokumen		• Tanda terima	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3	
		No. Revisi/ Terbitan	: 0 / 1
	LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	:
		Halaman	: 10 dari 11

7. LAMPIRAN

7.1. FM 001 : Formulir Peminjaman Arsip



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

**LAYANAN PENGGANDAAN DOKUMEN
KEPEGAWAIAN**

No. SOP 029.002/OT 01 01/SMO.3

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku :

Halaman : 11 dari 11

FM 001 SOP xxx.002/xx xx.xx/xxx

Formulir Peminjaman Arsip

Kami mohon dapat digandakan arsip/dokumen:

<p style="text-align: center;">PERORANGAN</p> <p>Nama : Golongan : Unit :</p>	<p style="text-align: center;">PERATURAN/SE/SK/SURAT</p> <p>Dari : Nomor Surat : Tanggal Surat :</p>
--	---

Untuk keperluan

No.	Isi Ringkas	Yang diminta beri tanda v	Jumlah Copy	Keterangan
1.	SK CPNS/Bulanan/Harian			
2.	SK. PNS			
3.	SK KP.....Tahun Terakhir			
4.	SK. KGB,,,,,,,,,,,,, Tahun Terakhir			
5.	DP-3 Tahun Terakhir			
6.	SK Jabatan Struktural/Fungsional			
7.	Surat Pernyataan Pelantikan/SPMJ			
8.	Persiapan Angka Kredit			
9.	Copy Ijazah yang dilegalisir			
10.	Daftar Uraian Tugas/Pekerjaan			
11.	Surat Ijin Tugas Belajar			
12.	PengalamanKerja Luar BATAN			
13.	Surat Cuti Luar Tangngan Negara			
14.	Daftar Keluarga/Surat Nikah			
15.	Copy Akte Kelahiran/Anak			
16.	Berkas Lain tentang.....			

Selesai tanggal:
Petugas Arsip

Jakarta,.....
PeggunaArsip

.....

.....