



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
NOMOR 58 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN DOSIR
APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk efektivitas dan standarisasi pengurusan dosir pegawai dalam rangka mendukung penyelenggaraan manajemen kepegawaian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengurusan Dosir Aparatur Sipil Negara Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara ...

- Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan ...

dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN DOSIR APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengurusan (SOP) Pengurusan Dosir Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Lombok Timur sebagaimana terurai pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tujuan Pengurusan Dosir adalah Terwujudnya ketersediaan dokumen autentik ASN Perseorangan (manual dan elektronik) yang benar, lengkap, absah, dan mutakhir untuk mendukung kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian dan/atau manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur.

KETIGA : Pengurusan dosir ASN di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Lombok Timur dilaksanakan oleh Pejabat Pengurus Dosir yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Timur tersendiri dari unsur PNS yang dipandang cakap.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 7 Agustus 2025

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

ttd.

SRI SARTIKA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



RONI ARDIYANAWAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK
TIMUR
NOMOR 58 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGURUSAN DOSIR
APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR	Nomor SOP	58 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
	Ditetapkan Oleh	Plt. Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Timur
	Nama SOP	Pengurusan Dosir ASN Lingkup Sekretariat KPU Kabupaten Lombok Timur
TUJUAN	Tujuan SOP ini adalah Terwujudnya ketersediaan dokumen autentik ASN Perseorangan (manual dan elektronik) yang benar, lengkap, absah, dan mutakhir untuk mendukung kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian dan/atau manajemen kepegawaian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur	
RUANG LINGKUP	Ruang lingkup SOP ini meliputi Prinsip Dosir, Jenis Dosir, Tahapan Pengurusan Dosir, Pemilahan dokumen dalam Dosir berdasarkan periodisasi kepegawaian, serta Bagan alir pengurusan Dosir	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 dan perubahannya; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjadi ASN sekurang-kurangnya 5 Tahun; 2. Memiliki pengetahuan mengenai kepegawaian; 3. Memiliki pengetahuan mengenai kearsipan; 4. Terampil mengoperasikan komputer; 5. Memiliki integritas tinggi, disiplin dan bertanggungjawab; 6. Memiliki ketekunan dan kemampuan bekerja dalam berbagai situasi termasuk dalam tekanan/situasi yang monoton. 	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat 3. SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai 4. SOP Penempatan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Map Ordner 3. Kartu Induk Pegawai 4. Map Kartu Induk Pegawai 5. Perangkat Komputer 6. ATK 	

PERINGATAN	
Dokumen pada dosir merupakan dokumen autentik dan bernilai arsip, sehingga keamanan serta keterjagaan rahasianya menjadi penting, mengingat jika terjadi perbuatan/tindakan secara sengaja tanpa alasan yang sah menghilangkan arsip dan/atau mengungkapkan data/dokumen pribadi yang bersifat rahasia/dikecualikan diancam sanksi pidana sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, dan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022.	

SOP PENGURUSAN DOSIR ASN LINGKUP SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR	
I. PRINSIP PENGURUSAN DOSIR	
1. Benar	yaitu elemen data yang tertulis dalam data/dokumen bersifat autentik sesuai dengan aslinya/keadaan dan keberadaan ASN yang bersangkutan/sesuai kenyataannya.
2. Lengkap	yaitu elemen data yang tertulis, jumlah dan jenis data/dokumen autentik yang ada dalam dosir tidak kurang dan sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Absah	yaitu Dokumen autentik yang berada dalam dosir sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku serta sah sesuai dengan aslinya.
4. Mutakhir	setiap dokumen autentik yang ada dalam dosir selalu mengikuti perkembangan, sesuai dengan keadaan, kondisi, dan kenyataan terakhir ASN yang bersangkutan.
5. Aman dan Rahasia	Dosir disimpan bebas dari bahaya/gangguan dan terlindung, serta hanya dapat diketahui oleh Pejabat Yang Berwenang dan Pejabat Pengurus Dosir.
II. JENIS DOSIR	
1. Dosir Manual	yaitu berupa Data/Dokumen Kepegawaian perseorangan ASN dalam bentuk berkas dokumen
2. Dosir Elektronik (E Dosir)	yaitu berupa Data/Dokumen kepegawaian perseorangan ASN dalam format Softcopy yang disimpan dalam tempat penyimpanan khusus dalam Komputer
III. TAHAPAN PENGURUSAN DOSIR	
1. Pencatatan	Dokumen autentik diterima, dicatat secara berurutan sesuai waktu penerimaan menggunakan Buku Agenda/Buku Register dan Kartu Induk ASN.
2. Penataan	Dokumen autentik yang telah dicatat pada Buku Agenda/Buku Register dan Kartu Induk ASN ditata dengan maksud agar terjadi kesesuaian antara yang tercatat dengan kenyataannya, serta memudahkan pencocokkan data/dokumen kepegawaian dengan data kepegawaian yang diolah komputer pada Biro SDM Sekretariat Jenderal KPU RI.
3. Penyimpanan	Dokumen autentik manual dimasukkan dalam sampul di lemari/rak dosir, dan softcopy dimasukkan pada tempat penyimpanan khusus dalam Komputer/E Dosir, agar terjamin keamanan, kerahasiaan, dan terhindar dari segala sesuatu yang merugikan, dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Dosir Manual <ul style="list-style-type: none"> 1) Dibubuhi cap “khusus untuk dosir” 2) Dokumen autentik dimasukkan dalam sampul dosir; 3) Disusun menurut jenis kepegawaian ASN PNS/PPPK, golongan, pangkat/NIP/NIPPPK, Subbagian; 4) Kartu Induk Pegawai dimasukkan dalam map kartu induk pegawai, disusun menurut Jenis kepegawaian ASN PNS/PPPK, golongan, pangkat, Subbagian. b. Dosir Elektronik (E Dosir) <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen autentik dibuat dalam bentuk Softcopy; 2) Dokumen Softcopy disimpan dalam fitur penyimpanan komputer yang dipilah berdasarkan jenis kepegawaian ASN (PNS/PPPK), golongan, pangkat, dan unit kerja Subbagian.
4. Pemeliharaan	Pemeliharaan dosir dimaksudkan agar data/dokumen autentik tetap terawat dengan baik, dengan cara terhadap dosir manual dilakukan penyedotan debu secara berkala, penyemprotan insektisida dan pemberian kamper secara periodik, dan memastikan sirkulasi udara dan penerangan memadai, sedangkan terhadap e- dosir melengkapi anti virus dan membuat <i>back up</i> data secara proporsional.
5. Penyajian	Pejabat pengurus dosir melakukan upaya secara wajar agar dapat menyajikan data/dokumen ASN secara cepat, benar, lengkap, absah, dan mutakhir dalam berbagai format yang diperlukan untuk kepentingan proses mutasi kepegawaian ASN di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Lombok Timur.

SOP PENGURUSAN DOSIR ASN LINGKUP SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR	
6. Penilaian dan Pemisahan	Pejabat Pengurus Dosir melakukan kegiatan penilaian atas data/dokumen dalam Dosir, memisahkan Dosir ASN yang telah pensiun/diberhentikan dan memindahkan ke Dosir Pensiun/Pegawai diberhentikan, serta melakukan tindakan atas data/dokumen Dosir Pensiun sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
IV. DOSIR BERDASARKAN PERIODISASI KEPEGAWAIAN	
1. Data/dokumen autentik Periode Pengadaan/ Penyediaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat lamaran; b. Daftar riwayat hidup; c. Fotocopy Akte Kelahiran/kenal lahir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang; d. Fotocopy Ijazah/STTB Sekolah Dasar, SMP, SMU/ sederajat, dan Perguruan Tinggi yang telah dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang; e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian Resort setempat; f. Surat pernyataan tidak terikat pada Kementerian/Instansi lain; g. Surat keterangan pernyataan memenuhi syarat kesehatan badan, akademik, mental ideologi, kesamaptaan jasmani, hasil tes psikologi; h. Keputusan/keterangan pengalaman kerja sebelum masuk menjadi ASN; i. Surat pernyataan tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat; j. Surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI; k. Surat keterangan bebas narkoba; l. Fotocopy KTP yang masih berlaku; m. Surat pernyataan bersedia menjalani ikatan dinas; n. Keputusan Pengadilan Negeri tentang bukti kewarganegaraan Republik Indonesia bagi eks WNA; o. Surat pernyataan tidak menjadi anggota/pengurus salah satu Parpol
2. Data/dokumen autentik Periode Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petikan Keputusan sebagai calon PNS/PPPK; b. Fotocopy Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi dosir ASN PNS yang dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang;
3. Data/dokumen autentik ASN Periode Penggunaan dan Perawatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan/fotocopy petikan Keputusan penempatan dalam jabatan; b. Petikan keputusan pemberian hukuman; c. Surat izin nikah/talak/rujuk; d. Salinan/fotocopy surat akte kelahiran/kenal lahir anak; e. Salinan/fotocopy petikan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan (skorsing); f. Salinan/fotocopy petikan keputusan pengaktifan kembali dalam jabatan; g. Salinan/fotocopy petikan keputusan pemberian tanda jasa/penghargaan dan salinan piagamnya;

SOP
PENGURUSAN DOSIR ASN LINGKUP SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR
















	<ul style="list-style-type: none"> h. Petikan keputusan pengangkatan sebagai PNS bagi ASN PNS; i. Petikan keputusan kenaikan pangkat/penurunan pangkat bagi ASN PNS; j. Petikan keputusan/perintah pemindahan jabatan; k. Surat ijin mengikuti pendidikan umum; l. Salinan/fotocopy Ijazah pendidikan umum/kursus/dikjab/ yang dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang; m. Berita acara pengambilan sumpah/janji ASN; n. Petikan keputusan peninjauan masa kerja penyesuaian gaji/<i>inpassing</i>; o. Salinan ijin cuti tahunan/besar/bersalin/sakit/diluar tanggungan negara/karena alasan penting; p. Surat perintah kenaikan gaji berkala (bagi ASN PNS); q. Fotocopy Karpeg; r. Fotocopy penunjukan istri/suami; s. Petikan keputusan sebagai pengurus Korpri bagi ASN yang menjadi Pengurus Korpri; t. Penilaian SKP/penilaian prestasi kerja (disimpan dalam Dosir selama 5 tahun terakhir)
<p>4. Data/dokumen autentik ASN Periode Pemisahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pemberitahuan bebas tugas/MPP; b. Petikan Keputusan/perintah kenaikan pangkat anumerta/penghargaan /pengabdian; c. Surat keterangan pernyataan cacat/keuzuran jasmani/rohani dan rumah sakit dinas; d. Surat keterangan/berita acara gugur/tewas/meninggal dunia dalam dinas/hilang/melarikan diri; e. Salinan/fotocopy petikan surat pemberian gelar pahlawan; f. Petikan Surat pemberhentian/purna tugas; g. Petikan keputusan pemberian pensiun sendiri; h. Petikan keputusan pemberian pensiun janda/duda/yatim/piatu; dan i. Petikan keputusan pemberian uang tunggu.
<p>V. PROSEDUR DAN MEKANISME</p>	
<p>ASN</p>	<p>Menyerahkan setiap kali menerima dokumen berkenaan dengan status kepegawaiannya yang diterbitkan oleh Pejabat Yang Berwenang, dalam bentuk Salinan/Fotocopy yang dilegalisir kepada Pejabat Pengurus Dosir meliputi dokumen periode pengadaan/penyediaan, periode pendidikan, dan periode penggunaan dan perawatan</p>
<p>PEJABAT PENGURUS DOSIR</p>	<p>Pejabat Pengurus Dosir, pada saat menerima dokumen dari ASN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen kepegawaian yang diterima dari ASN; 2. Mencatat Salinan dokumen yang diterima dari ASN yang bersangkutan dalam buku register; 3. Mencatat Salinan dokumen yang diterima dari ASN yang bersangkutan dalam Kartu Induk ASN; 4. Memberikan cap "Khusus Untuk Dosir" pada dokumen yang telah dicatat dalam buku register dan Kartu Induk ASN; 5. Melakukan <i>Scanning</i>/pemindaian dokumen yang telah dibubuhi cap "Khusus Untuk Dosir" untuk keperluan E-Dosir; 6. Pejabat pengurus dosir melakukan penataan dokumen autentik (Dokumen yang telah dibubuhi cap "Khusus Untuk Dosir") agar






SOP
PENGURUSAN DOSIR ASN LINGKUP SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR

	<p>terjadi kesesuaian antara yang tercatat dengan kenyataannya, serta untuk memudahkan pencocokkan data/dokumen kepegawaian dengan data/dokumen kepegawaian yang diolah komputer pada Biro SDM Sekretariat Jenderal KPU RI;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memasukan dokumen yang telah dibubuhi cap “Khusus Untuk Dosir” ke dalam map <i>ordner</i> sesuai klasifikasi status dan jenis kepegawaian, golongan/Pangkat, dan unit kerja, serta menempatkannya sesuai klaster dokumen berdasarkan periodisasi dalam setiap map <i>ordner</i>; 8. Memasukan Kartu Induk Pegawai ke dalam map Kartu Induk Pegawai sesuai klasifikasi status dan jenis kepegawaian, golongan/Pangkat, dan unit kerja; 9. Menyimpan softcopy dokumen hasil <i>scan</i> pada tempat penyimpanan khusus E-Dosir dalam komputer sesuai folder penyimpanan berdasarkan klaster periodisasi; 10. Pejabat pengurus Dosir melakukan upaya pemeliharaan Dosir manual dan E-Dosir, dengan cara terhadap Dosir manual dilakukan penyedotan debu dan penyemprotan insektisida secara berkala, pemberian kamper secara periodik, serta memastikan sirkulasi udara dan penerangan pada ruang penyimpanan Dosir memadai. Sedangkan terhadap E Dosir dilakukan upaya melengkapi anti virus dan membuat <i>Back up</i> Data secara proporsional. 11. Pejabat pengurus Dosir melakukan upaya secara wajar agar dapat menyajikan data/dokumen ASN secara cepat, benar, lengkap, absah, dan mutakhir dalam berbagai format yang diperlukan Pimpinan untuk kepentingan mutasi pegawai dan/atau lainnya. 12. Pejabat Pengurus Dosir melakukan kegiatan penilaian atas data/dokumen dalam Dosir, memisahkan Dosir ASN yang telah pensiun/diberhentikan dan memindahkan ke Dosir Pensiun/Pegawai diberhentikan, serta melakukan tindakan atas data/dokumen Dosir Pensiun sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA); 13. Dalam keadaan tertentu Pejabat Pengurus Dosir dapat mengajukan permintaan Tim Pendukung Pengelolaan Dosir kepada Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Timur melalui Kasubbag Parhumas dan SDM; 14. Pejabat Pengurus Dosir menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengurusan Dosir secara berkala dan insidental kepada Pimpinan Satker KPU Kabupaten Lombok Timur melalui Kasubbag Parhumas dan SDM.
<p>SEKRETARIS KPU KABUPATEN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Pendukung Pengurus Dosir, dalam hal diusulkan oleh Pejabat Pengurus Dosir; 2. Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir melalui Kasubbag Parhumas dan SDM; 3. Memberikan penilaian atas kinerja pengurusan Dosir kepada Pejabat Pengurus Dosir.
<p>KASUBAG PARHUMAS DAN SDM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir Pegawai, sebagai bahan rekomendasi perbaikan kepada Pejabat Pengurus Dosir dan ditembuskan kepada Sekretaris KPU Kabupaten; 2. Memeriksa dan meneruskan pengajuan permintaan Tim Pendukung dari Pejabat Pengurus Dosir kepada Sekretaris KPU Kabupaten; 3. Melanjutkan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir kepada Sekretaris KPU Kabupaten
<p>TIM PENDUKUNG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas membantu Pejabat pengurus Dosir yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten; 2. Dalam melaksanakan tugas, Tim Pendukung dibawah koordinasi Pejabat Pengurus Dosir.

**BAGAN ALIR SOP
PENGURUSAN DOSIR ASN LINGKUP SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	URAIAN AKTIVITAS	ASN	PEJABAT PENGURUS ARSIP	TIM PENDUKUNG	KASUBAG PARHUMAS DAN SDM	SEKRETARIS KPU KABUPATEN
1	Menyerahkan setiap kali menerima dokumen berkenaan dengan status kepegawaiannya yang diterbitkan oleh Pejabat Yang Berwenang, dalam bentuk Salinan/Fotocopy yang dilegalisir kepada Pejabat Pengurus Dosir meliputi dokumen periode pengadaan/penyediaan, periode pendidikan, dan periode penggunaan dan perawatan					
2	Dalam hal dianggap perlu, Pejabat Pengurus Arsip mengajukan permintaan Tim Pendukung kepada Sekretaris KPU Kabupaten melalui Kasubbag Parhumas dan SDM					
3	Memeriksa dan meneruskan pengajuan permintaan Tim Pendukung					
4	Jika Pengajuan permintaan Tim Pendukung dapat disetujui, selanjutnya menetapkan Tim Pendukung					
3	Melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen kepegawaian yang diterima dari ASN;					
4	Mencatat Salinan dokumen yang diterima dari ASN yang bersangkutan dalam buku register;					
5	Mencatat Salinan dokumen yang diterima dari ASN yang bersangkutan dalam Kartu Induk ASN					
6	Memberikan cap " Khusus Untuk Dosir " pada dokumen yang telah dicatat dalam buku register dan Kartu Induk ASN					

7	Melakukan <i>Scanning</i> /pemindaian dokumen yang telah dibubuhi cap "Khusus Untuk Dosir" untuk keperluan E-Dosir					
8	Pejabat pengurus dosir melakukan penataan dokumen autentik (Dokumen yang telah dibubuhi cap "Khusus Untuk Dosir") agar terjadi kesesuaian antara yang tercatat dengan kenyataannya, serta untuk memudahkan pencocokkan data/dokumen kepegawaian dengan data/dokumen kepegawaian yang diolah komputer pada Biro SDM Sekretariat Jenderal KPU RI					
9	Memasukan dokumen yang telah dibubuhi cap "Khusus Untuk Dosir" ke dalam map <i>ordner</i> sesuai klasifikasi status dan jenis kepegawaian, golongan/Pangkat, dan unit kerja, serta menempatkannya sesuai klaster dokumen berdasarkan periodisasi dalam setiap map <i>ordner</i>					
10	Memasukan Kartu Induk Pegawai ke dalam map Kartu Induk Pegawai sesuai klasifikasi status dan jenis kepegawaian, golongan/Pangkat, dan unit kerja					
11	Menyimpan softcopy dokumen hasil <i>scan</i> pada tempat penyimpanan khusus E-Dosir dalam komputer sesuai folder penyimpanan berdasarkan klaster periodisasi					
12	Pejabat pengurus Dosir melakukan upaya pemeliharaan Dosir manual dan E-Dosir, dengan cara terhadap Dosir manual dilakukan penyedotan debu dan penyemprotan insektisida secara berkala, pemberian kamper secara periodik, serta memastikan sirkulasi udara dan penerangan pada ruang penyimpanan Dosir memadai. Sedangkan terhadap E Dosir dilakukan upaya melengkapi anti virus dan membuat <i>Back up</i> Data secara proporsional					
13	Pejabat pengurus Dosir melakukan upaya secara wajar agar dapat menyajikan data/dokumen ASN secara cepat, benar, lengkap, absah, dan mutakhir dalam berbagai format yang diperlukan Pimpinan untuk kepentingan mutasi pegawai dan/atau lainnya.					
14	Pejabat Pengurus Dosir melakukan kegiatan penilaian atas data/dokumen dalam Dosir, memisahkan Dosir ASN yang telah pensiun/diberhentikan dan memindahkan ke Dosir Pensiun/Pegawai diberhentikan, serta melakukan tindakan atas data/dokumen Dosir Pensiun sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)					

15	menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengurusan Dosir secara berkala dan insidental kepada Pimpinan Satker KPU Kabupaten Lombok Timur melalui Kasubbag Parhumas dan SDM					
16	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir Pegawai					
17	Melanjutkan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir kepada Sekretaris KPU Kabupaten					
18	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir melalui Kasubbag Parhumas dan SDM, dan memberikan penilaian kepada Pejabat Pengurus Dosir					
19	Menerima Penilaian Atas Kegiatan Pengurusan Dosir Pegawai					

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

ttd.

SRI SARTIKA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



RONI ARDIANAWAN