



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN DOSIR APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM,**

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

**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 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 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 KOTA MATARAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN DOSIR APARATUR SIPIL

NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengurusan Dosir Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tujuan dari Pengurusan Dosir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah terwujudnya ketersediaan dokumen autentik Aparatur Sipil Negara secara perorangan, baik dalam bentuk manual maupun elektronik, yang benar, lengkap, sah, dan mutakhir untuk mendukung pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian dan/atau manajemen kepegawaian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram.
- KETIGA : Pengurusan Dosir Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram dilaksanakan oleh Pejabat Pengurus Dosir yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram tersendiri, dari unsur Pegawai Negeri Sipil yang dipandang cakap dan memenuhi kualifikasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 21 September 2025  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM,

ttd


LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,  
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM</p>	Nomor SOP	25 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	21 September 2025
	Ditetapkan Oleh	Sekretaris KPU Kota Mataram
	Nama SOP	Pengurusan Dosir ASN di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Mataram
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 Kota Mataram	
RUANG DI LINGKUNGAN	Ruang di Lingkungan 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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018;</li> <li>6. Peraturan Kornisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 dan perubahannya;</li> <li>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah menjadi ASN sekurang-kurangnya 5 Tahun;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan mengenai kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai kearsipan;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Memiliki integritas tinggi, disiplin dan bertanggung jawab;</li> <li>6. Memiliki ketekunan dan kemampuan bekerja dalam berbagai situasi termasuk dalam tekanan/ situasi yang monoton.</li> </ol>	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Gaji Berkala</li><li>2. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat</li><li>3. SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai</li><li>4. SOP Penempatan Pegawai pada Unit Kerja Subba an</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li><li>2. Map Ordner</li><li>3. Kartu Induk Pegawai</li><li>4. Map Kartu Induk Pegawai</li><li>5. Perangkat Komputer</li><li>6. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	
<p>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.</p>	

SOP PENGURUSAN DOSIR ASN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT RPU KOTA MATARAM	
<b>I. PRINSIP PENGURUSAN DOSIR</b>	
1. Benar	yaitu elemen data yang tertulis dalam data/ dokumen bersifat autentik sesuai dengan aslinya/ keadaan dan keberadaan ASN yang bersan kutan sesuai ken ataann a.
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 an berlaku serta sah sesuai den an aslin a.
4. Mutakhir	setiap dokumen autentik yang ada dalam dosir selalu mengikuti perkembangan, sesuai dengan keadaan, kondisi, dan kenyataan terakhir ASN an bersan kutan.
5. Aman dan Rahasia	Dosir disimpan bebas dari bahaya/gangguan dan terlindung, serta hanya dapat diketahui oleh Pejabat Yang Berwenang dan Pejabat Pen rus Dosir.
<b>II. JENIS DOSIR</b>	
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 Kom uter
<b>III. TAHAPAN PENGURUSAN DOSIR</b>	
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 RPU 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 : a. Dosir Manual 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.

	<p>b. Dosir Elektronik (E Dosir)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen autentik dibuat dalam bentuk Softcopy;</li> <li>2) Dokumen Softcopy disimpan dalam fitur penyimpanan komputer yang dipilah berdasarkan jenis kepegawaian ASN (PNS/PPPK), golongan, pangkat, dan unit kerja Subbagian.</li> </ol>
4. Pemeliharaan	<p>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 back up data secara ro orsinal.</p>
5. Penyajian	<p>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 Kota Mataram.</p>
6. Penilaian dan Pemisahan	<p>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).</p>

#### IV. DOSIR BERDASARKAN PERIODISASI KEPEGAWAIAN

<p>1. Data/dokumen autentik Periode Pengadaan/ Penyediaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat lamaran;</li> <li>b. Daftar riwayat hidup;</li> <li>c. Fotocopy Akte Kelahiran/kenal lahir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang;</li> <li>d. Fotocopy Ijazah/SITB Sekolah Dasar, SMP, SMU/ sederajat, dan Perguruan Tinggi yang telah dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang;</li> <li>e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian Resort setempat;</li> <li>f. Surat pernyataan tidak terikat pada Kementerian/Instansi lain;</li> <li>g. Surat keterangan pernyataan memenuhi syarat kesehatan badan, akademik, mental ideologi, kesamaptaan jasmani, hasil tes psikologi;</li> <li>h. Keputusan/keterangan pengalaman kerja sebelum masuk menjadi ASN;</li> <li>i. Surat pernyataan tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat;</li> <li>j. Surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI;</li> <li>k. Surat keterangan bebas narkoba;</li> <li>l. Fotocopy KTP yang masih berlaku;</li> </ol>
---	---

	<p>m. Surat pernyataan bersedia menjalani ikatan dinas;</p> <p>n. Keputusan Pengadilan Negeri tentang bukti kewarganegaraan Republik Indonesia bagi eks WNA;</p> <p>Surat pernyataan tidak menjadi anggota/pengurus salah satu P 01</p>
2. Data/ dokumen autentik Periode Pendidikan	<p>a. Petikan Keputusan sebagai calon PNS/ PPPK;</p> <p>b. Fotocopy Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi dosir ASN PNS yang dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang;</p>
3.Data/dokumen autentik ASN Periode Penggunaan dan Perawatan	<p>a. Salinan/fotocopy petikan Keputusan penempatan dalam jabatan;</p> <p>b. Petikan keputusan pemberian hukuman;</p> <p>c. Surat ijin nikah/talak/rujuk;</p> <p>d. Salinan/fotocopy surat akte kelahiran/kenal lahir anak;</p> <p>e. Salinan/fotocopy petikan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan (skorsing);</p> <p>f. Salinan/fotocopy petikan keputusan pengaktifan kembali dalam jabatan;</p>

#### V. PROSEDUR DAN MEKANISME













ASN	Menyerahkan setiap dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang terkait status kepegawaiannya setiap kali diterima, dalam bentuk salinan/fotokopi yang telah dilegalisir, kepada Pejabat Pengurus Dosir. Dokumen tersebut meliputi dokumen pada periode pengadaan/penyediaan, periode pendidikan, serta periode penilaian dan perawatan.
PEJABAT PENGURUS DOSIR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen kepegawaian yang diterima dari ASN.</li> <li>2. Mencatat salinan dokumen yang diterima dari ASN yang bersangkutan dalam Buku Register.</li> <li>3. Mencatat salinan dokumen yang diterima dari ASN yang bersangkutan dalam Kartu Induk ASN.</li> <li>4. Memberikan cap "Khusus Untuk Dosir" pada dokumen yang telah dicatat dalam Buku Register dan Kartu Induk ASN.</li> <li>5. Melakukan pemindaian (scanning) terhadap dokumen yang telah dibubuhi cap "Khusus Untuk Dosir" untuk keperluan E-Dosir.</li> <li>6. Melakukan penataan dokumen autentik yang telah dibubuhi cap "Khusus Untuk Dosir" agar terdapat kesesuaian antara data yang tercatat dengan dokumen aslinya, serta memudahkan pencocokan data/dokumen kepegawaian dengan data elektronik pada Biro SDM Sekretariat Jenderal KPU RI.</li> <li>7. Memasukkan dokumen yang telah dibubuhi cap "Khusus Untuk Dosir" ke dalam map ordner sesuai klasifikasi status dan jenis kepegawaian, golongan/pangkat, serta unit kerja, dan menempatkannya berdasarkan klaster periodisasi dalam setiap map ordner.</li> </ol>


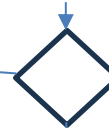

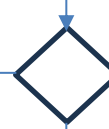






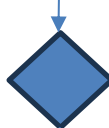
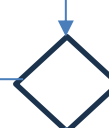

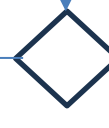








	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memasukkan Kartu Induk Pegawai ke dalam map sesuai klasifikasi status dan jenis kepegawaian, golongan/pangkat, dan unit kerja.</li> <li>9. Menyimpan softcopy dokumen hasil pemindaian pada tempat penyimpanan khusus E-Dosir dalam komputer, sesuai folder penyimpanan berdasarkan klaster periodisasi.</li> <li>10. Melakukan pemeliharaan Dosir manual dan E-Dosir, dengan ketentuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Dosir manual, dilakukan penyedotan debu dan penyemprotan insektisida secara berkala, pemberian kamper secara periodik, serta memastikan sirkulasi udara dan pencahayaan ruang penyimpanan memadai.</li> <li>b. Untuk E-Dosir, dilakukan pemasangan antivirus dan pembuatan backup data secara proporsional.</li> </ol> </li> <li>11. Melakukan upaya yang 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 keperluan lainnya.</li> <li>12. Melakukan penilaian atas data/dokumen dalam Dosir, memisahkan Dosir ASN yang telah pensiun atau diberhentikan, memindahkannya ke Dosir Pensiun/Pegawai Diberhentikan, serta melakukan tindakan lebih lanjut sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).</li> <li>13. Dalam keadaan tertentu, Pejabat Pengurus Dosir dapat mengajukan permohonan pembentukan Tim Pendukung Pengelolaan Dosir kepada Sekretaris KPU Kota Mataram melalui Kasubbag Parhumas dan SDM.</li> <li>14. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengurusan Dosir, baik secara berkala maupun insidental, kepada Pimpinan Satuan Kerja KPU Kota Mataram melalui Kasubbag Parhumas dan SDM</li> </ol>
<p>SEKRETARIS KPU KOTA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Tim Pendukung Pengurus Dosir, dalam hal terdapat usulan dari Pejabat Pengurus Dosir.</li> <li>2. Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir melalui Kasubbag Parhumas dan SDM</li> <li>3. Memberikan penilaian atas kinerja pengurusan Dosir kepada Pejabat Pengurus Dosir.</li> </ol>
<p>KASUBAG PARHUMAS DAN SDM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir Pegawai, sebagai bahan rekomendasi perbaikan kepada Pejabat Pengurus Dosir, serta ditembuskan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Memeriksa dan meneruskan pengajuan permintaan Tim Pendukung Pengurus Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.</li> <li>3. Meneruskan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.</li> </ol>

TIM PENDUKUNG	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas dalam rangka membantu Pejabat Pengurus Dosir sebagaimana diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.</li><li>2. Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Pendukung Pengurus Dosir berada di bawah koordinasi Pejabat Pengurus Dosir.</li></ol>
---------------	---

BAGAN ALIR SOP PENGURUSAN DOSIR ASN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KOTA MATARAM

NO	URAIAN AKHIR	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					
5	Melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen kepegawaian yang diterima dari ASN					
6	Mencatat Salinan dokumen yang diterima dari ASN yang bersangkutan dalam buku register					
7	Mencatat Salinan dokumen yang diterima dari ASN yang bersangkutan dalam Kartu Induk ASN					
8	Memberikan Cap “Khusus Untuk Dosir” pada dokumen yang telah dicatat dalam buku register dan Kartu Induk ASN					

9	Melakukan <i>Scanning</i> /pemindaian dokumen yang telah dibubuhi cap “Khusus Untuk Dosir” untuk keperluan E-Dosir					
10	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 pencocokan data/dokumen kepegawaian dengan data/dokumen kepegawaian yang diolah komputer pada Biro SDM Sekretariat Jenderal KPU RI					
11	Memasukan dokumen yang telah dibubuhi cap “Khusus Untuk Dosir” ke dalam map ordner sesuai klasifikasi status dan jenis kepegawaian, golongan/Pangkat, dan unit kerja, serta menempatkannya sesuai klaster dokumen berdasarkan periodisasi dalam setiap map ordner					
12	Memasukan Kartu Induk Pegawai ke dalam map Kartu Induk Pegawai sesuai klasifikasi status dan jenis kepegawaian, golongan/Pangkat, dan unit kerja					
13	Menyimpan softcopy dokumen hasil <i>scan</i> pada tempat penyimpanan khusus E-Dosir dalam komputer sesuai folder penyimpanan berdasarkan klaster periodisasi					
14	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 penyimpana Dosir memadai. Sedangkan terhadap E-Dosir dilakukan upaya melengkapi anti virus dan membuap <i>Back up</i> Data secara proporsional					
15	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					
16	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)					
17	Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengurusan Dosir secara berkala dan insidental kepada Pimpinan Satker KPU Kota Mataram melalui Kasubbag Parhumas dan SDM					
18	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir Pegawai					
19	Melanjutkan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir kepada Sekretaris KPU Kota					
20	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dari Pejabat Pengurus Dosir melalui Kasubbag Parhumas dan SDM, dan memberikan penilaian kepada Pejabat Pengurus Dosir					
21	Menerima Penilaian Atas Kegiatan Pengurusan Dosir Pegawai					

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,  
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho

LALU AGUS SUHARDIMAN