|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVINSI SUMATERA BARAT**  **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  **BIDANG FORMASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**  **SUBBID DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN** | | | | Nomor SOP | | | | : | 800/ /BKD-2017 | | | | |  | |
| Tanggal Pembuatan | | | | : |  | | | | |  | |
| Tanggal Revisi | | | | : |  | | | | |  | |
| Tanggal Pengesahan | | | | : |  | | | | |  | |
| Disahkan oleh | | | | : | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | | | | |  | |
|  | PROVINSI SUMATERA BARAT, | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
|  | D:\mmn2017.pngD:\mmn2017.pngD:\mmn2017.png | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
|  | **JAYADISMAN, SH, M.Kn** | | | | |  | |
|  | PEMBINA UTAMA MADYA | | | | |  | |
|  | NIP. 19571227 198303 1 006 | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
| Nama SOP | | | | : | PELAYANAN DATA KEPEGAWAIAN PERSONAL | | | | |  | |
| **Dasar Hukum** | | | | **Kualifikasi Pelaksana** | | | |  |  | | | | |  | |
| 1. PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Perda Prov. Sumbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 5. Pergub Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 211 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Pergub Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 7. Permendagri No 17 Th. 2000 tentang Simpeg; 8. Peraturan Kepala BKN Nomor : 22 tahun 2007 tentang NIP PNS | | | | 1. Memahami pengolahan data kepegawaian; 2. Memahami tugas dan fungsi Subbid Data dan Informasi Kepegawaian; 3. Memahami materi kegiatan; | | | | | | | | | |  | |
| **Keterkaitan** | | | | **Peralatan/Perlengkapan** | | | |  |  | | | | |  | |
|  | | | | 1. Komputer yang terhubung dengan aplikasi SIMPEG; 2. Permintaan Instansi; 3. Berkas Pendukung; 4. ATK | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |
| **Peringatan** | | | | **Pencatatan dan Pendataan** | | | |  |  | | | | |  | |
| 1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan kepegawaian | | | | 1. Buku Agenda; 2. Database Simpeg | | | | | | | | | |  | |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan kepegawaian yang diberikan tidak akan memuaskan terhadap PNS | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **PNS** | | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | | **Ket** | |
| **Staf Subbid data** | **Kasubid** | **Kabid** | | | **Ka BKD** | **Persyaratan**  **/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | | 7 | 8 | 9 | 10 | |  | |
| 1 | Mengisi blanko permintaan Data Kepegawaian (langsung ke Subbid Data dan Informasi) | mulai  selesai | |  |  |  | | |  | 1. FC SK CPNS atau; 2. Karpeg, atau; 3. KPE | 10 menit | Blanko permintaan | |  | |
| 2 | Mendisposisi sesuai jenis permintaan data |  | |  |  |  | | |  | Lembar permintaan | 5 menit | Lembar disposisi | |  | |
| 3 | Mencetak data yang diminta |  | |  |  |  | | |  | Lembar permintaan | 10 menit | Data | |  | |
| 4 | Mengecek/validasi data, bila setuju diteruskan ke Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki |  | |  |  | Ya | | |  | Lembar permintaan, Data | 30 menit | Print out data PNS | |  | |
| 5 | Memperbaiki data |  | |  | Tidak |  | | |  | Data PNS | 20 menit | Print out data PNS | |  | |
| 6 | Memberikan persetujuan/mengesahkan oleh atasan yang berwenang |  | |  |  |  | | |  | Data PNS | 20 menit | Data PNS ybs | |  | |
| 7 | Mencetak data PNS ybs dan diserahkan pada pejabat yang berwenang |  | |  |  |  | | |  | Data PNS | 10 menit | Data PNS ybs | |  | |
| 8 | Mengagendakan Data PNS yang dikeluarkan dan diserahkan kepada PNS ybs. |  | |  |  |  | | |  | Data PNS | 10 menit | Data PNS sesuai permintaan | |  | |