

No	Uraian Prosedur	Staf Subbag Umum	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	11
1	Disposisi Kabid ke Kasubid untuk melaksanakan pengolahan data sesuai permintaan instansi				Mulai		Surat dari instansi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Menerima dan mengagendakan surat dan diserahkan ke Kasubid Pengolahan Data dan Pelaporan						Surat Instansi, lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada pengolah sesuai jenis permintaan data						Surat Instansi, lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Mencetak data yang diminta						Print out data	10 menit	Permintaan data	
5	Memeriksa data yang disampaikan, bila setuju diberikan kepada staf untuk di cetak. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Print out data	30 menit	Print out data	
6	Memperbaiki data						Print out data	20 menit	Print out data	
7	Memberikan pengesahan oleh pimpinan yang berwenang						Print out data	20 menit	Print out data	
8	Mencetak / Print out data yang minta setelah ditanda tangani diserahkan kembali ke Kasubid Lahta						Print out data	10 menit	Print out data	
9	Mengagendakan Permintaan data yang dikeluarkan dan diserahkan kepada Instansi ybs.	selesai					Print out data	10 menit	Print out data	



**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, JAYADISMAN, SH, M.Kn PEMBINA UTAMA MADYA NIP. 19571227 198303 1 006
Nama SOP	:	Pelayanan Data Kepegawaian Instansi

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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
<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan kepegawaian2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan data kepegawaian tidak memenuhi ketentuan dan kebutuhan PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Database Simpeg