

SOP PEMUTAKHIRAN DATA

No	Uraian Prosedur	Bidang Lain di BKD	Pelaksana				Subbidang tata naskah	Mutu Baku			Keterangan
			Staf INKA	Kasubid	Kabid	Ka BKD		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima dan mencatat berkas/dokumen kepegawaian dari bidang terkait di Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumbar	Mulai						Berkas dari bidang lain di BKD	5 menit	Buku catatan	
2	Mengecek kesesuaian berkas/dokumen berdasarkan daftar yang ada							Daftar berkas dari bidang lain	10 menit	Daftar berkas/dokumen	
3	Melaporkan berkas yang diterima kepada kasubid untuk diteruskan ke staf yang ditunjuk							Berkas kepegawaian	10 menit	Daftar berkas/dokumen	
4	Memutakhirkan(entry) data sesuai dengan berkas kepegawaian yang diterima							Komputer,Aplikasi,database,dokumen kepegawaian	10 menit	Data PNS	Waktu untuk setiap item berkas yang dientry
5	Verifikasi data yang sudah dientry, bila valid berkas yang telah dimutakhirkan diserahkan ke subbidang Tata Naskah.							Komputer,Aplikasi,database,dokumen kepegawaian	20 menit	Data PNS	Waktu untuk setiap item berkas yang diverifikasi
6	Memperbaiki data PNS							Komputer,Aplikasi,database,dokumen kepegawaian	10 menit	Data PNS	Waktu untuk setiap item berkas yang diverifikasi
7	Pengiriman dokumen kepegawaian yang sudah dientry ke subbid Tata Naskah							dokumen kepegawaian	10 menit	Data PNS	Dokumen dikirim kolektif