

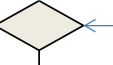
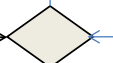
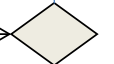







**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.2.57
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
	Tanggal Revisi	06 Desember 2017
	Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	UPDATING DATA SAPK BKN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengembangan Database PNS 4. Kepmendagri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi manajemen Kepegawaian	1. Pendidikan D3, S1, S2 Manajemen Informatika/Teknik Informatika 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Peraturan Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Leptop 2. Printer 3. Internet 4. Hardisk external/Flashdisk 5. Telephone 6. Ballpoint, pensil, kertas 7. Nota Dinas dan Lembar disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Menghimpun Berita/Informasi 2. Verifikasi Berita/Informasi 3. Updating Berita/Informasi Website BKD	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data	Kasubbid SIMPEG	Kabid Adm Kepegawaian	Kepala BKD Provinsi Riau	Staf Administrasi Subbid SIMPEG	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan supervisi updating data kepegawaian SKPD dan SIMPEG. Setelah selesai melaporkan kepada Kasubid bahwa terdapat perbedaan data SKPD/SIMPEG dan SAPK.						Bahan hasil rekonsiliasi data SKPD	120 menit	Data terinput dalam aplikasi SIMPEG; laporan perbedaan data SIMPEG dan SAPK dan draft surat pengantar ke BKN	
2	Memeriksa laporan dan draft surat. Apabila benar, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kabid Adm Kepegawaian. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki						Data terinput dalam aplikasi SIMPEG; laporan perbedaan data SIMPEG dan SAPK dan draft surat pengantar ke BKN	20 menit	Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN dg paraf Kasubbid SIMPEG	
3	Memeriksa laporan dan surat. Apabila benar, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala BKD Provinsi Riau. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN dg paraf Kasubbid SIMPEG	20 menit	Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN dg paraf Kasubbid SIMPEG dan Kabid Adm Kepegawaian	
4	Menandatangani laporan dan surat. Apabila benar, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala BKD Provinsi Riau. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN dg paraf Kasubbid SIMPEG dan Kabid Adm Kepegawaian	5 menit	Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN	
5	Menandatangani laporan dan surat. Menyerahkannya kepada staf Administrasi Subbid SIMPEG						Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN	5 menit	Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN untuk dinomori	
6	Menomori surat dan lampiran serta siap untuk pengiriman						Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN untuk dinomori	5 menit	Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN dikirim	SOP Surat Keluar
7	Memeriksa data SAPK dan memastikan data SAPK telah diperbaiki sesuai laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK						Laporan perbedaan data SKPD-SIMPEG dan SAPK, dan surat pengantar ke BKN dikirim	10 menit	Data SAPK telah diupdate	