


 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/650/I.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	Input Data Kepegawaian
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 125 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan kepegawaian 2. Mengetahui tata cara proses input data kepegawaian pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara/ Aplikasi SIASN 3. Rekonsiliasi data kepegawaian 	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Data Kepegawaian 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. DUK dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng 2. Daftar Nominatif PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng 3. Daftar pegawai untuk pencocokan data 4. Data rekonsiliasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng 5. Komputer dan perlengkapan lainnya dan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian 	
Peringatan		
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses input data kepegawaian baru tidak sempurna dan keluaran database pegawai tidak lengkap	Pencatatan dan Pendataan Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kabid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan data kepegawaian dari SKPD dan menyerahkan ke Kabid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda kerja, disposisi	SOP Permintaan Data Kepegawaian
2	Memeriksa dan meneliti isi surat permintaan data kepegawaian, selanjutnya memerintahkan JFU untuk menginput data sesuai hasil rekapitulasi yang disampaikan dari SKPD				Agenda kerja, disposisi	10 Menit	Agenda kerja, disposisi	
3	Melakukan input data kepegawaian melalui aplikasi SIASN				Agenda kerja, disposisi	10 Menit	Data kepegawaian	

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

