




 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/648/1.7/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	Permintaan Data Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan kepegawaian 2. Mengetahui tata cara proses input data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian/Aplikasi SIMPEG 3. Pencocokan data secara rutin dengan SKPD di Lingkungan Pemprov Kalteng 4. Rekonsiliasi data kepegawaian 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kepegawaian 	<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	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses update data kepegawaian tidak sempurna dan keluaran database pegawai tidak lengkap	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan permintaan data kepegawaian, membuat draft surat permintaan data dan menyerahkan ke Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi				Bahan Kerja	1 Hari	Bahan, disposisi	SOP Pengumpulan Data Kepegawaian
2	Meneliti dan memeriksa draft surat permintaan data kepegawaian, jika setuju melanjutkan ke Kepala Badan. Jika tidak mengembalikan ke JFU untuk diperbaiki				Draft surat	15 Menit	Draft surat, disposisi	
3	Meneliti dan memeriksa draft surat permintaan data kepegawaian. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti				Draft surat	15 Menit	Surat permintaan, disposisi	
4	Menyampaikan surat permintaan data kepegawaian ke JFU untuk dikirim ke instansi dan didokumentasikan				Surat Permintaan	10 Menit	Surat permintaan, disposisi	
5	Mendokumentasikan dan mengirim surat ke tujuan				Surat Permintaan	15 Menit	Bukti dokumentasi, bukti pengiriman	

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

