


 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/649/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	<b>Update Data Kepegawaian</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 125 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan kepegawaian</li> <li>2. Mengetahui tata cara proses input dan update data kepegawaian pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara/ Aplikasi SIASN</li> <li>3. Pencocokan data secara rutin dengan SKPD di Lingkungan Pemprov Kalteng</li> <li>4. Rekonsiliasi data kepegawaian</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Permintaan Data Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUK dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng</li> <li>2. Daftar Nominatif PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng</li> <li>3. Daftar pegawai untuk pencocokan data</li> <li>4. Data rekonsiliasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng</li> <li>5. Komputer dan perlengkapan lainnya dan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian</li> </ol>	
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 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 dan mengupdate data sesuai hasil rekapitulasi yang disampaikan dari SKPD				Agenda kerja, disposisi	10 Menit	Agenda kerja, disposisi	
3	Melakukan input update data kepegawaian melalui aplikasi SIASN				Agenda kerja, disposisi	10 Menit	Data kepegawaian yang terupdate	

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



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

LISDA ARRIYANA, S.Sos.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196809011989112005