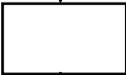
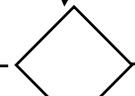




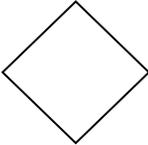
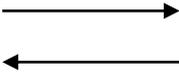
**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

| | | |
|---|--|--|
| | Nomor SOP | : 01/SOP-SKR.UP/MB/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | : 20 JANUARI 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 27 JANUARI 2017 |
| | Tanggal Efektif | : 31 JANUARI 2017 |
| | Disahkan Oleh | : CAMAT, <u>MONALISA,SH</u> NIP. 19670522 199503 2 003 |
| Nama SOP | Pengolahan data pegawai | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 12 Ayat (2) yaitu mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera serta memiliki misi yaitu menyelenggarakan manajemen PNS berbasis kompetensi untuk mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil --> Petunjuk pelaksanaan konversi NIP Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil --> Pedoman pelaksanaan permintaan, penetapan dan penggunaan NIP Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik --> Petunjuk pelaksanaan penerbitan KPE Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui aturan Kepegawaian | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Mengentri data | <ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Komputer, ATK Jaringan internet | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila Updating data pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan terlambat kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP | Aktivitas Updating data pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian | |

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|--|---|--|----------|----------------------------|--------------------|
| | JFU | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokkannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah |  | | | | Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti | 60 Menit | Aplikasi Simpeg | - |
| 2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa |  | | | | Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper | 15 Menit | Berkas data pegawai | - |
| 3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag |  | | | | Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti | 10 Menit | Entri data | SOP Mengentri Data |
| 4. Menilai dan mencermati hasil entri data. Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada sekretaris. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan. | |  | | | Hasil entri data | 15 Menit | Disposisi Hasil entri data | - |
| 5. Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi paraf sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan. | | |  | | Hasil entri data | 10 Menit | Disposisi Hasil entri data | - |
| 6. Menyerahkan data yang telah diverifikasi kepada kepala dinas, jika sudah benar akan diberikan tandatangan dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan | | | |  | | 5 Menit | | |
| 7. Menerima hasil entri data yang sudah | | | |  | Pengesahan entri | 5 Menit | Pengesahan | - |



| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|-----------|-------------------------------|------------|--------------|---------------------------|----------|-----------------------------|------------|
| | JFU | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk disesuaikan sesuai implikasinya. | | | | | data | | entri data | |
| 8. Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah | | | | | Entri data Simpeg | 15 Menit | Pembaharuan data pegawai | - |
| 9. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya ke dalam arsip dokumen pegawai tersebut. | | | | | Pengesahan entri data | 15 Menit | Arsip Pengesahan entri data | - |

| KETERANGAN SIMBOL | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|
| Nama Simbol | Kapsul/Terminator | Kotak/Process | Belah Ketupat/Decision | Panah/arrow | Segi lima/off-page connector |
| Simbol |  |  |  |  |  |
| Makna | Mulai/Berakhir | Proses/eksekusi | Pengambilan Keputusan | Arah Proses | Hubungan antar symbol yang berbeda halaman |
| Kebijakan | | | | | |
| Y : Ya | | | T : Tidak | | |