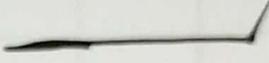




**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
**KABUPATEN GOWA**

<p style="text-align: center;">SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;"><b>Bidang Data dan Informasi Kepegawaian</b></p>	Nomor SOP	800/1027.63/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	21 November 2014
	Tanggal Revisi	17 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Gowa</p> <p style="text-align: center;">   <b>CHAIRUL NATSIR, SH, MM</b>            NIP. 19580717 198503 1 029         </p>
Nama SOP	Pengolahan Permintaan Data Kepegawaian	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11)</li> <li>5. Peraturan Bupati Gowa Nomor 71 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Administrasi/Sosial</li> <li>2. Memiliki kemampuan analisis data</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi</li> <li>4. Mengetahui aplikasi SIMPEG dan SAPK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk / Surat Keluar</li> <li>2. SOP SIMPEG dan SAPK</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Dokumen</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan data, Disposisi</li> <li>2. Buku Register dan ATK</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office</li> <li>4. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)</li> <li>5. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Permintaan data baik oleh pimpinan ataupun pihak lain sering terjadi, sehingga perlu dilakukan Pengolahan Data secara tepat berdasarkan permintaan/disposisi pimpinan. Jika SOP Pengolahan Permintaan Data Kepegawaian ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat permintaan data.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Buku Register Permintaan Data</p>

SOP PENGOLAHAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		SKPD / Pemohon	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Analisis Data dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data	Kepala Bidang Data dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyerahkan Permintaan Data profil kepegawaian melalui Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi									SOP Surat Masuk
2	Menerima Surat, lalu dicatat dalam buku agenda, lalu diserahkan ke Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian						Surat permintaan data terdisposisi	10 menit	Surat teragenda	
3	Menelaah surat dan menyerahkan ke Kepala Sub Bidang Pengolahan Data untuk diproses						Surat permintaan data terdisposisi	10 menit	Surat permintaan data terdisposisi	
4	Menerima Surat permintaan data dan ditelaah kemudian diserahkan ke Analisis Data dan Informasi untuk diproses sesuai permintaan dan petunjuk						Surat permintaan data	10 menit	Surat Terdisposisi	
5	Menerima dan menelaah Surat lalu mengecek ketersediaan Data di server Simpeg kemudian mengumpulkan bahan-bahan lain untuk mendukung kebutuhan pengolahan data. Jika Data di Server Simpeg ada, maka proses dilanjutkan, jika tidak, maka Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi mengecek ketersediaan Data pada Arsip Fisik.						Surat terdisposisi dan Kelengkapan data	30 menit	Validasi data pada Server	
6	Mencari ketersediaan Data pada Arsip Fisik.						Surat terdisposisi	30 menit	Ketersediaan data Arsip Fisik	
7	Menambah data pada Simpeg dari Arsip Fisik						Data Arsip Fisik	10 menit	Data pegawai terupdate	
8	Menyiapkan data untuk diolah sesuai data yang ada						Surat dan Data Arsip Fisik	10 menit	Terkumpulnya data yang dibutuhkan	

9	Mengolah data dan menyajikannya dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy							Surat dan Data Arsip Fisik	60 menit	Konsep hasil pengolahan data	
10	Menerima Hasil pengolahan data dikoreksi dan diparaf. Jika ada koreksi dikembalikan ke Analis Data dan Informasi, dan jika tidak ada, diteruskan ke Kepala Bidang Data dan Informasi.							Konsep data hasil pengolahan	20 menit	Konsep data hasil pengolahan yang sudah diparaf	
11	Menerima hasil pengolahan data dan mengoreksinya. Jika masih ada koreksi, dikembalikan ke Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan diteruskan ke Analis Data dan Informasi untuk diperbaiki. Jika tidak ada koreksi maka data diserahkan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani							Konsep data hasil pengolahan yang sudah diparaf	20 menit	Konsep data hasil pengolahan yang sudah diparaf	
12	Menerima hasil pengolahan data, kemudian ditelaah, jika ada koreksi dikembalikan dan jika tidak ada ditandatangani dan kemudian diserahkan ke Bidang Data dan Informasi							Konsep data hasil pengolahan yang sudah diparaf	60 menit	Net data hasil pengolahan	
13	Menerima hasil pengolahan data yang telah ditandatangani dan mencatat pada agenda.							Net data hasil pengolahan	10 menit	Net data hasil pengolahan teragenda	
14	Menyimpan hasil pengolahan data disimpan							Net data hasil pengolahan teragenda	20 menit	Data hasil pengolahan terarsip dan terdokumentasikan	SOP Pendokumentasian
15	Menyerahkan / mengirimkan Permintaan Data yang dibutuhkan kepada instansi/unit kerja/pemohon							Data hasil pengolahan terarsip dan terdokumentasikan	10 menit	Dokumen data	

