




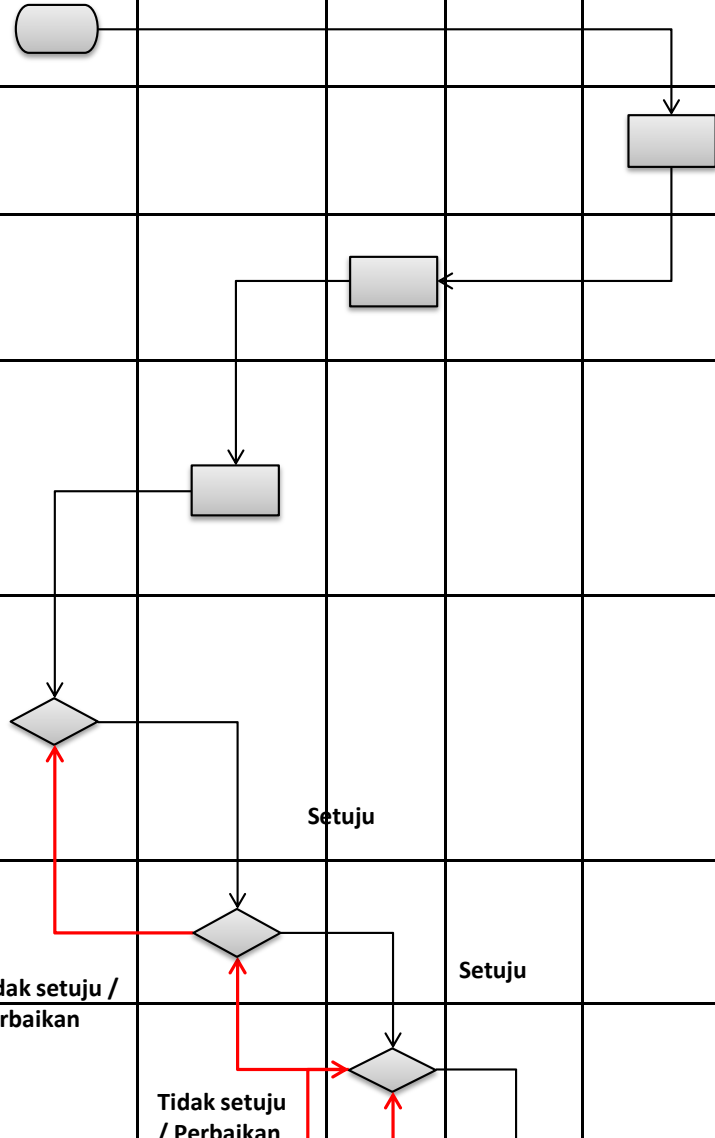




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM <i>Jalan Bandara Sanggu Buntok 73751 Kalimantan Tengah</i> <i>website : www.bkpsdm.baritoselatankab.go.id</i></p> <p style="text-align: center;">BUNTOK</p>	Nomor SOP : 06
	Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018
	Tgl. Revisi : 05 Januari 2018
	Tgl. Efektif : 08 Januari 2018
	Disahkan oleh : <p style="text-align: center;">Kepala BKPSDM Kabupaten Barito Selatan</p>  <p style="text-align: center;">Ir. RAHMİN HANAN, MT NIP. 19611004 199003 1 008</p>
Nama SOP Proses Perbaikan Data Kepegawaian	
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor : 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3 Permenpan Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan. 5 Peraturan kepala BKN No. 14 tahun 2011 tentang Pengembangan Data base Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian kenaikan pangkat PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet, program microsoft office, printer 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Perbaikan Data PNS akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis Kepegawaian 2. Pengelola Manajemen Informasi Kepegawaian 3. Pengelola Data dan Informasi

PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT	Kasubid	Kabid	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum menerima, mencatat dan menempatkan kertas disposisi pada surat/usulan mutasi sesuai dengan ketentuan.						lembar disposisi, buku agenda	5 menit	disposisi surat	
2	Mempelajari dan pemberian arahan.disposisi dari Kepala Badan sesuai dengan klasifikasi permasalahan ke Kepala Bidang Kepegawaian						lembar disposisi	10 menit	disposisi surat	
3	Kepala Bidang Kepegawaian mempelajari dan memberi arahan terhadap surat/usulan pindah ke Kasubid data dan Informasi						lembar disposisi	10 menit	disposisi surat + arahan	
4	Kasubid data dan Informasi mempelajari, mengecek kelengkapan berkas dan memberikan arahan kepada Pengelola data dan informasi/Pengelola Manajemen Informasi kepegawaian/Analisis Kepegawaian untuk memilah jenis berkas sesuai kewenangan masing-masing.						Berkas usulan perbaikan data + SAPK	10 menit	Perbaikan data	Kewenangan dibagi antara BKN, BKD Provinsi dan BKD Kabupaten/Kota
5	JFU/JFT melakukan pemilahan jenis berkas serta melakukan peremajaan data sesuai kewenangan dan membuat catatan untuk data yang menjadi kewenangan BKN/Provinsi serta membuat konsep pengantar untuk rekonsiliasi perubahan data ke BKN/BKD Provinsi dan menyampaikan kembali kepada Kasubid Data dan informasi.						Berkas	30 menit	Perbaikan data/ konsep pengantar	
6	Kasubid Data dan Informasi mengoreksi, membubuhkan paraf Pengantar ke BKN/BKD Provinsi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Kepegawaian						Berkas	5 menit	Konsep Pengantar	
7	Kabid mengoreksi, membubuhkan paraf Pengantar ke BKN/BKD Provinsi menyampaikan kepada Sekretaris Badan						Berkas	5 menit	Konsep Pengantar	



8	Sekretaris Badan mengoreksi, membubuhkan paraf Pengantar ke BKN/BKD Provinsi dan menyampaikan kepada Kepala Badan						Berkas	5 menit	Konsep Pengantar	
9	Kepala Badan pemeriksaan, koreksi atau persetujuan / penandatanganan Pengantar ke BKN/BKD Provinsi untuk diteruskan ke ke BKN/BKD Provinsi sesuai kewenangan masing-masing		Tidak setuju / Perbaikan				Berkas	10 menit	Pengantar	Untuk diteruskan ke ke BKN/BKD Provinsi sesuai kewenangan masing-masing