

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 021/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN Sub Koordinator Profesi Data dan Informasi ASN	Nama SOP	Pelayanan Data Pihak ke tiga

Dasar Hukum 1. Permendagri No 125 Tahun 2017 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut pelatihan Analisa Jabatan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Kartu Permintaan PNS Ybs 3. Berkas Pendukung 4. Alat tulis Kantor 5. dll
Peringatan 1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan kepegawaian 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan data kepegawaian tidak memenuhi ketentuan dan kebutuhan PNS	Pencatatan dan pendataan

SOP PELAYANAN DATA PIHAK KE TIGA

No	Uraian Prosedur	Staf Subbag Umum	Pelaksana				Mutu Baku			
			Staf Bidang Data	Pejabat Fungsional	Kabid	Ka BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permintaan data SKPD ke BKD Kab.Pesisir Selatan	Mulai					Surat dari instansi	10 menit	Blanko permintaan	
2	Mengagendakan surat dan diserahkan ke Pejabat Fungsional terkait Pengolahan Data dan Pelaporan						Surat Instansi, lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada pengolah sesuai jenis permintaan data						Surat Instansi, lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Mencetak data yang diminta						Print out data	10 menit	Permintaan data	
5	Memberikan kembali Data yang sudah dicetak dicek kembali oleh kasubbid.						Print out data	30 menit	Print out data	
6	Memperbaiki data PNS						Print out data	20 menit	Print out data	
7	Memaraf dan pengesahan oleh pimpinan yang berwenang						Print out data	20 menit	Print out data	
8	Mencetak / Print out data yang minta setelah ditanda tangani diserahkan kembali ke Pejabat Fungsional terkait Pengolahan Data dan Pelaporan						Print out data	10 menit	Print out data	
9	Mengagendakan Permintaan data yang dikeluarkan dan diserahkan kepada Instansi ybs.	selesai					Print out data	10 menit	Print out data	

PROSEDUR SOP PELAYANAN DATA PIHAK KE TIGA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kasubbag Umum	Menerima surat permintaan data SKPD ke BKD Kab.Pesisir Selatan	Surat dari instansi	10 menit	Blanko permintaan	
2	Kasubbag Umum	Mengagendakan surat dan diserahkan ke Pejabat Fungsional terkait Pengolahan Data dan Pelaporan	Surat Instansi, lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Mendisposisikan kepada pengolah sesuai jenis permintaan data	Surat Instansi, lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Staf	Mencetak data yang diminta	Print out data	10 menit	Permintaan data	
5	Pejabat Fungsional Terkait Profesi, data dan informasi	Memberikan kembali Data yang sudah dicetak dicek kembali oleh kasubbid.	Print out data	30 menit	Print out data	
6	Staf	Memperbaiki data PNS	Print out data	20 menit	Print out data	
7	Kepala BKPSDM	Memaraf dan pengesahan oleh pimpinan yang berwenang	Print out data	20 menit	Print out data	
8	Staf	Mencetak / Print out data yang minta setelah ditanda tangani diserahkan kembali ke Pejabat Fungsional terkait Pengolahan Data dan Pelaporan	Print out data	10 menit	Print out data	
9	Pejabat Fungsional Terkait Profesi, data dan informasi	Mengagendakan Permintaan data yang dikeluarkan dan diserahkan kepada Instansi ybs.	Print out data	10 menit	Print out data	