




**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN DAN INKRA**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	29/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian; 3. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang SAPK Online
Keterkaitan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Lembar Disposisi
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Menghimpun Data PNS 2. Verifikasi Data 3. Validasi Data
Jika SOP ini tidak terlaksana maka Peremajaan Data PNS akan terhambat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah berkas perubahan data pegawai dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubid.					Informasi perubahan data pegawai	1 hari	Bahan updating data pegawai	
2.	Melakukan pemeriksaan berkas oleh Kasubid. Apabila setuju memberi paraf dan menugaskan Pengolah SAPK untuk melakukan updating data. Apabila belum setuju dikembalikan untuk dilengkapi.				Bahan updating data pegawai	20 menit	Bahan updating data pegawai dengan paraf kasubid		
3.	Melakukan Updating Data Kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerimaan Penghargaan, Pelantikan) Dalam Aplikasi SAPK Dengan Supervisi Petugas BKN Kanreg IV. Setelah Selesai melaporkan kepada Kasubid bahwa data telah di input.				Bahan updating data pegawai dengan paraf kasubid	120 menit	Data terinput dalam aplikasi SAPK; Laporan Updating data SAPK		
4.	Melakukan pemeriksaan laporan dan data SAPK oleh Kasubid. Apabila benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan Updating data SAPK	20 menit	Laporan Updating data SAPK dengan paraf Kasubid.		
5.	Melakukan pemeriksaan laporan dan data SAPK oleh Kabid. Apabila benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan Updating data SAPK dengan paraf Kasubid.	20 menit	Laporan Updating data SAPK dengan paraf Kabid.		
6.	Melakukan pemeriksaan laporan dan data SAPK oleh Kepala BKPSDM. Apabila benar memberikan tanda tangan mengetahui dan menyampaikan kepada kabid. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan Updating data SAPK dengan paraf Kabid.	20 menit	Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan Ka. BKPSDM		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data		Waktu	Output	
7.	Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan data SAPK pada Kasubid. Untuk didokumentasikan.					Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM.	5 menit	Disposisi Kasubid.	
8.	Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan data SAPK pada Pengolah Data Untuk didokumentasikan.					Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM.	5 menit	Disposisi Kasubid.	
9.	Mendokumentasikan laporan updating data SAPK.					Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM.	15 menit	Arsip Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM.	