



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

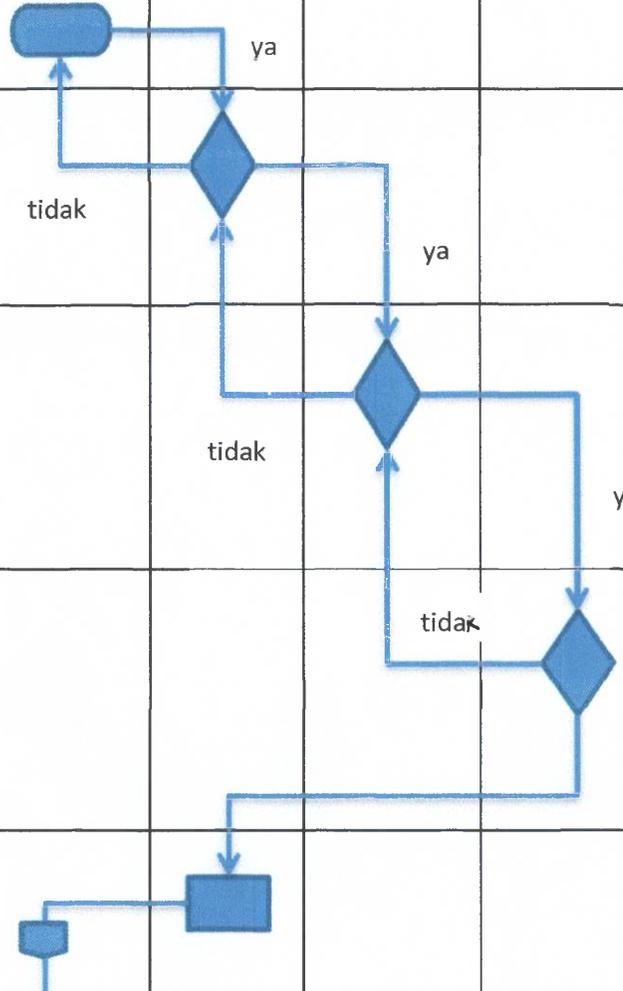
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM, MUJAHIDIN, SH., MH NIP. 19651231 199203 1 269
Judul SOP	Perekaman dan Penyusunan Laporan Data Fingerprint Kepegawaian



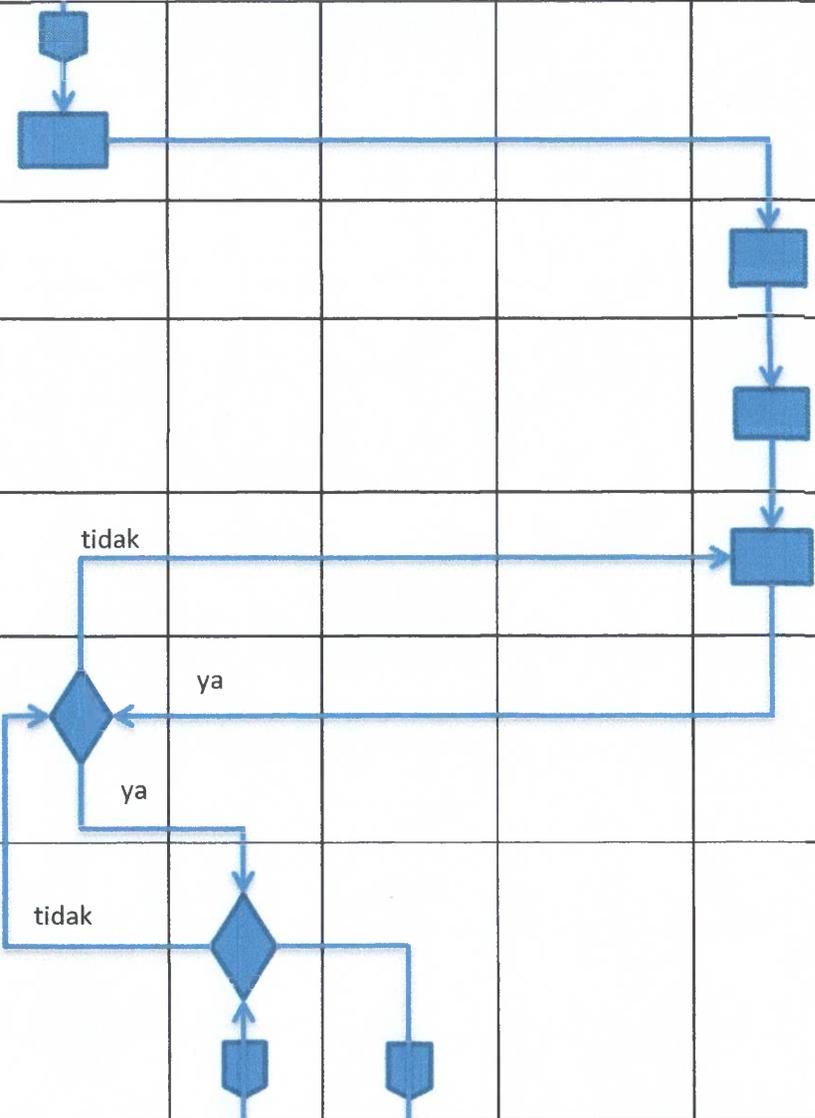
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Bupati Kolaka Nomor 67 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas & fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM Kab. Kolaka	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, kemampuan mengolah data kepegawaian, dan mengetahui proses perekaman data Fingerprint
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan SOP Perekaman Data SOP Pengolahan Data SOP Pendokumentasian	1. Pedoman Penyusunan Data Fingerprint 2. Komputer dengan aplikasi pengolahan data sederhana dan sejenisnya 3. Softcopy dan Hardcopy data Fingerprint 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data Fingerprint akan dijadikan dasar untuk Laporan Absensi tiap bulannya dan menjadi pertimbangan untuk memproses kenaikan pangkat atau jenjang karir kepegawaian, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi keterlambatan dalam prosedur kenaikan pangkat dan jenjang karir kepegawaian.	Buku Agenda / Register Data Fingerprint Kepegawaian

Prosedur Pelaporan & Arsip Aplikasi Fingerprint

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid. Data & Informasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Operator / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan pengambilan data sidik jari dan foto pegawai sesuai aplikasi Fingerprint						Draft Surat, Jadwal penyusunan	30 Menit	Draft Surat, Jadwal penyusunan	SOP Pengusulan
2	menelaah usulan kegiatan pengambilan data Fingerprint, jika setuju, Kabid. Mutasi memaraf dan selanjutnya mengajukan ke Sekretaris jika tidak maka dikembalikan lagi ke Kasubid. Data & Informasi						Draft Surat, Jadwal penyusunan	10 Menit	Draft Surat, Jadwal penyusunan, Paraf Kabid.	
3	memeriksa usulan pengambilan data Fingerprint, jika menyetujui maka usulan kegiatan pengambilan data Fingerprint diparaf dan memerintahkan Kepala Bidang Mutasi untuk mengajukan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, jika tidak, maka usulan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat, Jadwal penyusunan, Paraf Kabid.	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, Paraf Sekretaris	
4	memeriksa usulan pengambilan data Fingerprint, jika menyetujui maka usulan kegiatan pengambilan data Fingerprint ditandatangani dan memerintahkan Kabid. Mutasi untuk melaksanakan kegiatan pengambilan data Fingerprint, jika tidak, maka usulan dikembalikan untuk diperbaiki						Surat, Jadwal penyusunan, Paraf Sekretaris	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, tanda tangan Kepala Badan	
5	memerintahkan Kasubid. Data & Informasi untuk melaksanakan kegiatan pengambilan data Fingerprint						Surat, Jadwal penyusunan, tanda tangan Kepala Badan	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, Disposisi	



6	memerintahkan staf Pelaporan & Arsip dan operator aplikasi Fingerprint untuk melakukan pengambilan data sidik jari dan foto pegawai ke SKPD lingkup Pemkab. Kab. Kolaka					Surat, Jadwal penyusunan, Disposisi	10 Menit	Kumpulan Data Fingerprint	
7	memback-up semua data sidik jari dan foto pegawai yang telah dikumpulkan dari setiap SKPD lingkup Pemkab. Kolaka					Kumpulan Data Fingerprint	4 Hari	Soft Copy, Hard Copy	SOP Pengumpulan Data
8	mengolah data Fingerprint sesuai surat tugas, surat izin, surat cuti, dan keterangan sakit dari setiap pegawai yg telah masuk ke Bidang Mutasi, Data & Informasi					Soft Copy, Hard Copy	5 Hari	Laporan Data Fingerprint	SOP Pelaporan & Arsip
9	mencetak hasil rekap absen Fingerprint perbulan setiap SKPD sesuai formatnya dan melaporkan ke Kasubid. Data & Informasi					Laporan Data Fingerprint	1 Jam	Print Out Laporan Data Fingerprint	SOP Penginputan Data Fingerprint
10	memeriksa hasil print out, jika setuju Kasubid. Data & Informasi memaraf hasil print out dan meneruskan ke Kepala Bidang Mutasi jika tidak setuju maka dikembalikan ke operator untuk perbaikan					Print Out Laporan Data Fingerprint	15 Menit	Laporan, Disposisi	Disposisi Kasubid. Data & Informasi
11	memeriksa hasil rekapan Fingerprint, jika setuju maka hasil print out diparaf, lalu diteruskan ke Sekretaris BKPSDM untuk diparaf, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubid. Data & Informasi untuk perbaikan					Laporan, Disposisi Kasubid. Data & Informasi	15 Menit	Laporan, Paraf Kabid.	Disposisi Kabid. Mutasi



12	memeriksa hasil rekaman Fingerprint, jika setuju draft laporan ditandatangani dan menyerahkan ke Kepala Bidang Mutasi untuk diteruskan ke kepala BKPSDM, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid. Mutasi untuk diperbaiki																	Laporan, Paraf Kabid.	20 Menit	Laporan, Paraf Sekretaris	Disposisi Sekretaris BKPSDM
13	print out hasil rekaman Fingerprint, jika menyetujui maka ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Mutasi, jika tidak, maka laporan dikembalikan ke Kabid. Mutasi untuk diperbaiki																	Laporan, Paraf Sekretaris	30 Menit	Laporan, tanda tangan Kepala Badan	Disposisi Kepala BKPSDM
14	menyerahkan hasil rekaman Fingerprint yang sudah ditandatangani ke Kasubid. Data & Informasi.																	Laporan, tanda tangan Kepala Badan	10 Menit	Laporan Data Fingerprint, Disposisi	
15	meneruskan hasil rekaman yang sudah ditandatangani ke operator untuk di dokumentasikan dan dilaporkan ke Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Kab. Kolaka																	Laporan Data Fingerprint, Disposisi	10 Menit	Laporan Data Fingerprint	
16	mendokumentasikan hasil Rekap Fingerprint dan dilaporkan ke Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Kab. Kolaka dan menyerahkan ke masing – masing SKPD sebagai bahan Laporan																	Laporan Data Fingerprint	1 Hari	Dokumentasi Laporan Data Fingerprint	SOP Pendokumentasian

