

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KEGIATAN KOMPROMIM PUBLIKASI DATA  
KEPEGAWAIAN DI WEBSITE**



Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
1. Pastikan data yang dipublikasikan telah diverifikasi dan disetujui oleh pejabat yang berwenang. 2. Hindari publikasi data sensitif yang dapat melanggar privasi pegawai atau kebijakan keamanan informasi.		1. Setiap perubahan atau pembaruan data kepegawaian yang dipublikasikan harus dicatat dalam log pembaruan konten website.						
Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan dan Kelengkapan Kompromim	Mutu Baku		
	Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubbag. Umpeg	Petugas Statistik Kompromim Data Kepegawaian		Waktu	Output	Keterangan
1	Rapat Persiapan Kegiatan Kompromim Data Kepegawaian				ATK, Laptop, Ruang Rapat	1 hari	Notulen Rapat, Daftar Hadir	Menyepakati Jadwal kegiatan beserta penjadwalan rapat Penjaminan Mutu Kualitas Data
2	Menyiapkan Instrumen Kegiatan				Tarikan Data dari SIMPEG, Komputer PC dengan Jaringan Internet ke Database	1 hari	Tarikan Data dari SIMPEG	
3	Mengumpulkan Data Kepegawaian Yang Akan Dipublikasikan				Hasil Tarikan Data, data Bulan sebelumnya, PC, dan HP	1 Hari	Tarikan data dikonversi dan dikomparasi dengan bulan sebelumnya	
4	Verifikasi Data Untuk Memastikan Keakuratan Dan Relevansi				Kompute PC	7 Hari	Hasil Komparasi diverifikasi kembali dengan produsen data	
5	Menyusun Konten Untuk Publikasi				Komputer PC	2 Hari	Konten Publikasi	
6	Mengunggah Konten Ke Sistem Manajemen Konten (CMS) Website				Komputer PC	3 Hari	Tampilan Konten Publikasi di Website	
7	Memeriksa Hasil Unggahan Untuk Memastikan Tampilan Dan Akurasi				Data Kegiatan, Hasil Analisis	3 Hari		
8	Memberikan Laporan Publikasi Kepada Pimpinan				Laporan Final	1 Hari	Atasan Langsung menerima laporan	
9	Pimpinan Menerima Laporan				Hasil Kegiatan	Setiap bulan	Laporan mendapatkan Koreksi dari pimpinan	