











**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.2.50
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
	Tanggal Revisi	06 Desember 2017
	Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>  <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>PEREKAMAN DATA BIOMETRIK KPE BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Perka BKN No. 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	1. Pendidikan D3, S1, S2 Manajemen Informatika/Teknik Informatika 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Peraturan Kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Leptop 2. Printer 3. Internet 4. Hardisk external/Flashdisk 5. Telephone 6. Ballpoint, pensil, kertas 7. Nota Dinas dan Lembar disposisi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Menghimpun Berita/Informasi 2. Verifikasi Berita/Informasi 3. Updating Berita/Informasi Website BKD	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD Provinsi Riau	Kabid Adm Kepegawaian	Kasubbid SIMPEG	Staf SIMPEG	Pelaksana Foto	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan ruang pelaksanaan kegiatan pengambilan foto biometrik						Ruangan, kursi, meja dan sarana prasarana yg dibutuhkan	5 menit	Ruangan pelaksanaan foto biometrik	
2	Mempersiapkan berkas administrasi yg dibutuhkan (SK CPNS/SK PNS/KTP dan persyaratan lain) dan menerima nomor antrian						Ruangan pelaksanaan foto biometrik	5 menit	Berkas administrasi dan nomor antrian	
3	Memanggil PNS yg akan difoto sesuai nomor antrian dan Menerima berkas administratif dan meminta PNS menandatangani daftar hadir foto biometrik.						Berkas administrasi dan nomor antrian	5 menit	PNS yang telah difoto	
5	Membuat laporan pelaksanaan foto biometrik harian dan rekapitulasi selama pelaksanaan						Berkas administrasi PNS yg difoto dan nomor antrian yang dikembalikan, daftar hadir	10 menit	Laporan pelaksanaan foto harian dan rekapitulasi selama pelaksanaan	
6	Mendampingi kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kepada Kabid Adm Kepegawaian						Laporan pelaksanaan foto harian dan rekapitulasi selama pelaksanaan	10 menit	Nota Dinas laporan pelaksanaan foto harian dan rekapitulasi selama pelaksanaan yang diparaf Kasubbid SIMPEG	
7	Memeriksa hasil pelaksanaan dan melaporkan kepada Kepala BKD Provinsi Riau						Nota Dinas laporan pelaksanaan foto harian dan rekapitulasi selama pelaksanaan yang diparaf Kasubbid SIMPEG	5 menit	Nota Dinas laporan pelaksanaan foto harian dan rekapitulasi selama pelaksanaan yang ditandatangani Kabid Adm Kepegawaian	
8	Menerima nota dinas laporan pelaksanaan pengambilan foto biometrik KPE						Nota Dinas laporan pelaksanaan foto harian dan rekapitulasi selama pelaksanaan yang ditandatangani Kabid Adm Kepegawaian	5 menit	Pelaksanaan kegiatan pengambilan foto selesai	