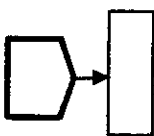
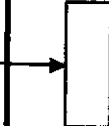
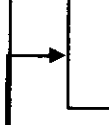
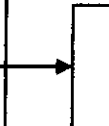
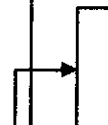
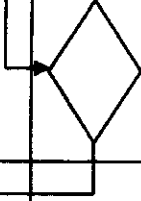
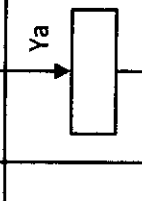
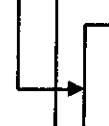
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH BIDANG JABATAN DAN PENILAIAN KINERJA	Nomor SOP	BKD PML/JPK/18/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
	Nama SOP	Registrasi Pegawai baru pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
Dasar Hukum : 1. Perda Kabupaten Pemalang No. 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan 2. Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten 3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik - Peraturan Bupati Pemalang Nomor 01 Tahun 2012 tentang Sistem Informasi 4. Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pemalang Keterkaitan : 1. SOP Pengadministrasian dokumen Peringatan : Apabila data pegawai tidak diregistrasi maka akan mempersulit pengecekan data kepegawaian dan data pegawai tidak teregistrasi	Kualifikasi Pelaksana : • Minimal D3 Informatika / Komputer • Familiar dengan Sistem komputer • Dapat mengoperasikan Kamera Digital Peralatan/Perlengkapan : • Kamera Digital • Komputer • Printer • Software OS dan aplikasi Simpeg • Berkas kepegawaian Pencatatan dan Pendataan : • Menyiapkan berkas kepegawaian • Meng-entry berkas kepegawaian • Membuat laporan kegiatan	

SOP REGISTRASI PEGAWAI BARU PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kepala Bidang JPK	Subkoordinator Data dan Informasi	Pelaksana	Pegawai Baru	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
Perencanaan Registrasi									
1	Memerintahkan Kabid JPK untuk melaksanakan registrasi pegawai baru	MULAI					Surat	10 menit	Disposisi surat
2	Memerintahkan Subkoordinator Data dan Informasi untuk melaksanakan registrasi pegawai baru						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat
3	Menyusun konsep/draft jadual dan surat undangan untuk Sosialisasi tata cara registrasi pegawai baru Pengisian antara lain : pengisian formulir kepegawaian, pemotretan, verifikasi formulir, entry data Pada SIMPEG, dan menyerahkan/mengajukannya kepada Kabid						jadual,surat undangan,form isian pegawai,kamera, aplikasi Simpeg	2 hari	Draft jadual, draft formulir isian pegawai
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep/draft Jadual dan surat undangan, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf dan memerintahkan Kasubbid untuk dilaksanakan, jika terdapat kesalahan maka kembali ke Kasubbid untuk diperbaiki.						jadual, surat undangan dan form isian pegawai	30 menit	Jadual, dan surat und. yang sudah di paraf
5	Memeriksa draft Jadual dan surat undangan, jika sudah benar maka Kepala Badan menandatangani dan memerintahkan Kabid untuk dilaksanakan, jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.						jadual, surat undangan dan form isian pegawai	30 menit	Jadual, surat und. sudah di tanda tangani
6	Menerima dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan menyerahkan kepada kasubid untuk dilaksanakan						Dokumen yang sudah ditanda tangani	5 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
7	Memerintahkan pelaksana untuk menggendakan undangan dan form isian pegawai yang telah ditandatangani Kepala Badan dan mengirimkan kepada pegawai baru						Disposisi	5 menit	Jadual, undangan, form isian pegawai

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kepala Bidang JPK	Subkoordinator Data dan Informasi	Pelaksana	Pegawai Baru	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mendistribusikan undangan						Undangan dan form isian Pegawai	1 jam	Undangan	
9	Menghadiri sosialisasi tata cara registrasi pegawai baru						Undangan, Dokumen, materi sosialisasi	2 jam	Tata cara registrasi	
10	Melakukan pemotretan pegawai baru, membagikan formulir pendataan pegawai baru, menjelaskan cara pengisian formulir						Kamera, Form isian pegawai, kamera	15 menit	Foto, Formulir pegawai terisi, tata cara pengisian	1 pegawai
11	Mengisi formulir pendataan pegawai baru, mengumpulkan formulir pendataan pegawai baru						Formulir pendataan pegawai, tata cara pengisian formulir		Formulir pegawai sudah di isi	
12	Memverifikasi formulir, jika data lengkap maka memproses lebih lanjut, jika masih ada kesalahan dikembalikan ke pegawai untuk diperbaiki						Formulir pegawai sudah di isi	15 menit	Formulir pegawai sudah di verifikasi	1 pegawai
13	Mengunggah foto pegawai ke server BKD, mengentry data pada aplikasi Simpeg, mengurutkan kembali dokumen kepegawaian berdasarkan daftar isi, mengalokasikan alamat untuk dokumen baru dalam roll pack, memasukkan dokumen baru dalam roll pack, melaporkan kegiatan kepada kasubid						Formulir pegawai sudah di verifikasi, aplikasi simpeg, foto pegawai	1 jam	Data pegawai telah di registrasi	1 pegawai, SOP pengadminis trasian dokumen
14	Menerima laporan dari pelaksana dan melaporkan hasil ke kepala bidang						Data pegawai telah di registrasi	15 menit	laporan	
15	Menerima laporan dari kasubid dan melaporkan hasil ke kepala badan bahwa registrasi pegawai sudah dilaksanakan						laporan	15 menit	laporan	