

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG JABATAN DAN PENILAIAN KINERJA	Nomor SOP	BKD PML/JPK/19/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	SOP Pemutakhiran data pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)	
Dasar Hukum : 1. Perda Kabupaten Pemalang No. 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang 2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten 3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 01 Tahun 2012 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pemalang	Kualifikasi Pelaksana : • Minimal D3 Informatika / Komputer • Familiar dengan Sistem komputer	
Keterkaitan : 1. SOP Pengadministrasian dokumen	Peralatan/Perlengkapan : • Komputer • Printer • Software OS dan aplikasi Simpeg • Berkas kepegawaian	
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan pemutakhiran data maka tidak data kepegawaian tidak up to date	Pencatatan dan Pendataan : • Menyiapkan berkas kepegawaian • Meng-entry berkas kepegawaian • Membuat laporan kegiatan	

SOP PEMUTAKHIRAN DATA PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kepala Bidang JPK	Subkoordinator Data dan Informasi	Pelaksana	Pegawai	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen ke BKD					MULAI	Dokumen	10 menit	Dokumen diserahkan	
2	Memerintahkan Kabid JPK untuk melaksanakan pemutakhiran data pada Simpeg						Surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Memerintahkan Subkoordinator Data dan Informasi untuk melakukan pemutakhiran data pada Simpeg						Disposisi surat	10 menit	Dokumen	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan pemutakhiran data						Disposisi, Dokumen pegawai	15 menit	Dokumen pegawai	
5	Menyiapkan aplikasi Simpeg, menyiapkan dokumen, melakukan pencarian nama						aplikasi simpeg, dokumen pegawai	10 menit	aplikasi dan dokumen siap diperbaharui	1 pegawai
6	Melakukan pembaharuan data pada Simpeg, Memasukkan file ke dalam map file pegawai, melaporkan ke kasubid bahwa pemutakhiran data sudah dilaksanakan						aplikasi dan dokumen siap diperbaharui	15 menit	Dokumen sudah diperbaharui	1 pegawai, SOP pengadminis trasian
7	Mengentry data pada aplikasi SIMPEG						aplikasi dan dokumen siap diperbaharui	15 menit	Dokumen sudah diperbaharui	
8	Menerima laporan dari pelaksana dan melaporkan kepada kabid bahwa pemutakhiran sudah dilaksanakan						laporan pelaksanaan	10 menit	laporan	
9	Menerima laporan dari pelaksana dan meneruskan laporan kepada kepala badan bahwa pemutakhiran sudah dilaksanakan						laporan			