

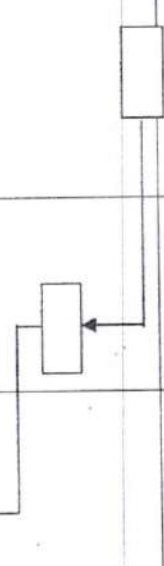
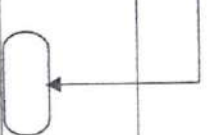


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	40/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web atau Online Intranet dan Internet

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA/SMK2. Dapat Mengoperasikan Komputer3. Memahami tata cara pengoperasian aplikasi database SIMPEG Online4. Mengerti tentang Kepegawaian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Tata Naskah2. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan internet3. Hardisk external/Flashdisk4. Lembar Disposisi
Peringatan <p>Penginputan data pegawai pada SIMPEG Online hanya dapat dilakukan apabila terdapat bukti fisiknya, jika hal tersebut tidak terlaksana maka penginputan akan terhambat</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun Data PNS;2. Verifikasi Data;3. Validasi Data

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kepala BKPSPDM	Kepala Bidang	Kasubid.	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan dan mengolah berkas data pegawai dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubid					Data kepegawaian	1 Hari	Data dan Informasi		
2.	Menerima bukti fisik data kepegawaian dan menugaskan pengolah SIMPEG untuk melakukan penginputan data					Data kepegawaian	10 menit	Data dan Informasi		
3	Menginput dan update data SIMPEG Online. Mengarsipkan Bukti Fisik kepegawaian dan mengekspor data pegawai sebagai bahan laporan					Data kepegawaian laporan hasil penginputan dan update	180 menit	Data dan Informasi		
4	Memeriksa laporan data SIMPEG. Apabila benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	30 Menit	Laporan aplikasi SIMPEG yang sudah disetujui oleh Kasubid		
5.	Memeriksa data SIMPEG. Apabila benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kaban. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	20 Menit	Laporan aplikasi SIMPEG yang sudah disetujui Kasubid		
6.	Melakukan pemeriksaan laporan data SIMPEG oleh Kepala BKPSDM. Apabila benar memberikan tanda tangan. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas selesai entry	5 menit	Disposisi Kasubid		
7.	Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan data SIMPEG kepada Kasubid untuk didokumentasikan					Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	5 menit	Disposisi kasubid		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang	Kasubid.	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan data SIMPEG kepada Kasubid untuk di dokumentasikan				Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	5 Menit	Disposisi Kasubid		
9.	Mendokumentasikan laporan penginputan dan updating data SIMPEG				Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	15 Menit	Arsip Laporan Aplikasi		