



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
MANUSIA DAERAH

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

NOMOR SOP	SOP-BKPSDMD-BPPI-01
TANGGAL PEMBUATAN	12 Oktober 2018
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	16 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN  <u>AKHMAD NAMSU, S.Ag., MM.</u> NIP. 19670524 200604 1 004 Pangkat : Pembina Tk.I / IVb
NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DATA SIMPEG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 125 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri 5. Peraturan Walikota Makassar No. 59 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar 6. Peraturan Walikota Makassar No. 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1. Pendidikan minimal D3 - S1 atau sederajat 2. Memiliki Kompetensi di bidangnya 3. Memiliki kemampuan menjalankan sistem program SIMPEG
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Kepegawaian Terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pemutakhiran data SIMPEG tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

PEMUTAKHIRAN DATA SIMPEG

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pengolah Data	JF	Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan Mengolah Bahan Pemutakhiran Data Pegawai (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, dll) dan Menyampaikan Hasilnya Pada JF	Mulai				Informasi Perubahan Data Pegawai	1 Hari	Bahan Updating Data Pegawai	
2.	Memeriksa Bahan, Apabila Setuju Memberi Paraf dan Menugaskan Untuk Melakukan <i>Updating</i> Data. Apabila Tidak Setuju Dikembalikan Untuk Dilengkapi		Setuju	Tidak		Bahan Updating Data Pegawai	15 Menit	Bahan Updating Data Pegawai Yang Sudah Diparaf	
3.	Melakukan Pemutakhiran Data Kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, dll) Dalam Aplikasi SIMPEG dan Menyampaikan Hasilnya Pada JF		Ya			Bahan Updating Data Pegawai Yg Sudah Diparaf	2 Jam	Data Terinput Dalam Aplikasi SIMPEG, Laporan	
4.	Memeriksa Laporan dan Data SIMPEG, Apabila Benar Diberi Paraf dan Disampaikan Kepada Kabid. Apabila Belum Benar Dikembalikan Untuk Diperbaiki		Setuju	Tidak		Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG	15 Menit	Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG Yang Sudah Diparaf	
5.	Memeriksa Laporan dan Data SIMPEG, Apabila Benar Diberi Paraf dan Disampaikan Kepada Kaban. Apabila Belum Benar Dikembalikan Untuk Diperbaiki		Ya	Setuju	Tidak	Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG Yg Sudah Diparaf	15 Menit	Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG Yang Sudah Diparaf	
6.	Memeriksa Laporan dan Data SIMPEG, Apabila Benar Ditandatangani. Apabila Belum Benar Dikembalikan Untuk Diperbaiki			Ya	Setuju	Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG Yg Sudah Diparaf	30 Menit	Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG Yg Sudah Ditandatangani Kaban	
7.	Menyampaikan Laporan Untuk Didokumentasikan				Ya	Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG Yg Sudah Ditandatangani Kaban	15 Menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan Laporan Pemutakhiran Data Rutin	Selesai				Laporan Pemutakhiran Data SIMPEG	15 Menit	Arsip Laporan	
TOTAL WAKTU							1 Hari 3 Jam 45 Menit		