

SOP SIMPATI (SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN APARATUR TERPADU DAN TERINTEGRASI)

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP SOP-BKPSDMD-SEK-U&K-34	TANGGAL PEMBUATAN 20 Agustus 2026
TANGGAL REVISI	-	
TANGGAL EFEKTIF	21 September 2026	
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN,  KAMELIA THAMRIN TANTU, S.E., M.SI NIP. 19720721 199803 2 005
NAMA SOP	SIMPATI (SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN APARATUR TERPADU DAN TERINTEGRASI)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar. 6. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2018 tentang Sistem Pengelolaan Data Terpadu Daerah Kota Makassar. 7. Peraturan Walikota Makassar No. 15 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar 8. Peraturan Walikota Makassar No. 59 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar		1. Pendidikan minimal D3 - S1 atau sederajat 2. Memiliki kompetensi di bidang SDM Aparatur/Kepegawaian 3. Memahami regulasi kepegawaian yang berlaku
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Administrasi Kepegawaian		1. KTP / Kartu Pegawai & Form Registrasi 2. Buku Tamu Digital & Aplikasi SKM 3. Berkas Pendukung Kasus & Laptop/PC
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tahapan konsultasi tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka permasalahan tidak terdokumentasi secara resmi dan solusi yang diberikan tidak masuk ke dalam pangkalan data harian BKPSDMD		Disimpan sebagai data elektronik/softcopy maupun hardcopy

SOP SIMPATI (SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN APARATUR TERPADU DAN TERINTEGRASI)

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Output	Keterangan
		Pegawai Ybs	Staf	Tim Teknis/ Analisis SDMA	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu		
1	Pendaftaran dan pengisian buku tamu				KTP / Kartu Pegawai, Form Registrasi	5 menit	Bukti Antrean dan Data Tamu	
2	Verifikasi dan klasifikasi topik konsultasi				Berkas Pendukung Awal (jika ada)	5 menit	Lembar Disposisi Konsultasi	Petugas berjumlah 2 orang
3	Pelaksanaan pembahasan dan konsultasi teknis				Regulasi Terkait, Berkas Kasus	15 - 30 menit	Penjelasan dan Solusi Teknis	
4	Pencatatan hasil konsultasi dan komitmen				Lembar Hasil Konsultasi	5 menit	Lembar Konsultasi	
5	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)				Aplikasi SKM / Form SKM	3 menit	Hasil Evaluasi Layanan	
6	Mengarsipkan hasil konsultasi dan SKM				Berkas	1 menit	Arsip	