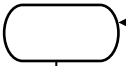
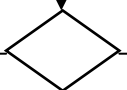

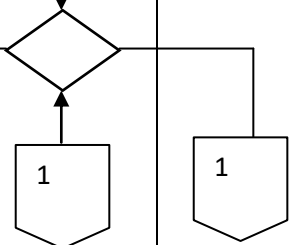
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG</p>	Nomor SOP	VI.04.05.01.03
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	November 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian	Nama SOP	Peremajaan Data SIMPEG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Undang-undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Inpres No. 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional E-Government 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri 6. Instruksi Gubernur Lampung Nomor INST/05/B.VIII/HK/2000 tentang Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Propinsi Lampung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Mengerti tentang kepegawaian 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Terpadu Kepegawaian Konsultasi 2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk external/flashdisk 4. Telephone/fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 6. Nota dinas dan lembar disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREMAJAAN DATA SIMPEG

No	Nama Kegiatan	Pengolah Data Simpeg	Kasubid I	Kabid Dokin	Kepala BKD	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengolah data SIMPEG mengumpulkan dan mengolah bahan perubahan data pegawai (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerima Penghargaan, Pelantikan dll) dan menyampaikan hasilnya pada Kasubid.					Informasi perubahan data pegawai	1 hari	Bahan updating data pegawai	
2	Kasubid memeriksa bahan. Apabila setuju memberi paraf dan menugaskan pengolah simpeg untuk melakukan updating data. Apabila belum setuju dikembalikan untuk dilengkapi.					Bahan updating data pegawai	20 menit	Bahan updating data pegawai dengan paraf Kasubid	
3	Pengolah data SIMPEG melakukan updating data kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerima Penghargaan, Pelantikan) dalam aplikasi SIMPEG. Setelah selesai melaporkan kepada Kasubid bahwa data telah di-input.					Bahan updating data pegawai dengan paraf Kasubid	120 menit	Data terinput dalam aplikasi Simpeg (e-Personal), laporan updating data SIMPEG	
4	Kasubid memeriksa laporan dan data SIMPEG. Apabila benar, memberi memberikan tanda tangan dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki					laporan updating data SIMPEG	20 menit	laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan Kasubid	

5	Kabid memeriksa laporan dan data SIMPEG. Apabila benar, memberi memberikan tanda tangan dan menyampaikannya kepada Kepala BKD. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.			laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan Kasubid	20 menit	laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan Kabid	
6	Kepala BKD memeriksa laporan dan data SIMPEG. Apabila benar, memberi memberikan tanda tangan mengetahui dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.			laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan Kasubid	20 menit	laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	
7	Kasubid menyampaikan laporan pada Pengolah Data SIMPEG untuk didokumentasikan						
8	Kasubid menyampaikan laporan pada Pengolah Data SIMPEG untuk didokumentasikan			laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	5 menit	Disposisi kasubid	
9	Pengolah data SIMPEG mendokumentasikan laporan updating data rutin.			laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	15 menit	Arsip laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	

