



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 Telp : 0541/733060

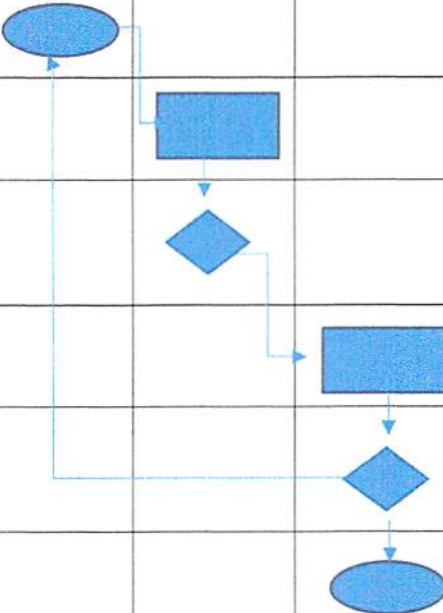
No SOP	: 800.1.11/5232/300.04
Tanggal Pembuatan	: 8 April 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: H. JULIA NOOR .S.I.P
Nama SOP	: SOP INPUT DATA KEPEGAWAIAN SIMPEG CLIENT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	A. Kompetensi 1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya. 2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Menguasai penggunaan computer dan jaringan. 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 5. Mampu berkomunikasi dengan baik. B. Pendidikan 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
1. SK Golongan KP dari awal s/d akhir; 2. SK Jabatan Struktural dari awal s/d akhir ; 3. Dokumen Pelantikan setiap jabatan; 4. SK Fungsional SK Fungsional dari awal s/d akhir; 5. Unit Kerja dari awal s/d akhir (apabila ada mutasi); 6. Pendidikan (ijazah & transkrip Asli); 7. Diklat Teknis (sertifikat diklat Asli Asli) ; 8. Diklat Fungsional (surat rekomendasi kelulusan uji Kompetensi dan sertifikat uji kompetensi penjenjangan) ; 9. Penambahan Masa Kerja (jika ada);	a. ATK-Komputer/ Laptop b. Printer c. Scanner d. Kursi e. Meja f. Filing Cabinet

10. Tugas Belajar (apabila sedang Tubel); 11. PAK awal s/d PAK akhir dalam 1 file; 12. Hukuman Disiplin (surat pernyataan tidak sedang hukdis); 13. Penilaian SKP atau kinerja 2 tahun terakhir	
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Input Data Kepegawaian tidak diselesaikan maka kegiatan Pelayanan Kepegawaian akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

PROSEDUR PROSES PENGINTUPAN DATA KEPEGAWAIAN MELALUI APLIKASI SIMPEG CLIENT

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	SKPD TERKAIT	BKPSDM KOTA SAMARINDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penginputan Berkas Kepegawaian				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
2	Verifikasi Berkas Kepegawaian Tahap 1				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
3	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan.				Form Perbaikan Data	30 Menit	Form Perbaikan Data	
4	Verifikasi Berkas Kepegawaian Tahap 2				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
5	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan.				Form Perbaikan Data	30 Menit	Form Perbaikan Data	
6	Peremajaan Data SIASN					Berkas Surat	45 Menit	Berkas Surat

Waktu Penyelesaian : 3 Jam 15 Menit

KETERANGAN SIMBOL				
Nama Simbol	Kapsul/ Terminator	Kotak/ Process	Belah Ketupat/ Decision	Panah/ Arrow
Simbol				
Makna		Mulai/ Berakhir	Pengambilan Keputusan	Arah Proses
		T: Tidak		
		Y : Ya		

Samarinda, Mei 2024

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Samarinda





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541/733060

No SOP	: 800.1.11/5232/300.04
Tanggal Pembuatan	: 8 April 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: H. JULIA NOOR .S.I.P
Nama SOP	: SOP INPUT DATA KEPEGAWAIAN SIMPEG CLIENT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	A. Kompetensi 1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya. 2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Menguasai penggunaan computer dan jaringan. 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 5. Mampu berkomunikasi dengan baik. B. Pendidikan 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
1. SK Golongan KP dari awal s/d akhir; 2. SK Jabatan Struktural dari awal s/d akhir ; 3. Dokumen Pelantikan setiap jabatan; 4. SK Fungsional SK Fungsional dari awal s/d akhir; 5. Unit Kerja dari awal s/d akhir (apabila ada mutasi); 6. Pendidikan (ijazah & transkrip Asli); 7. Diklat Teknis (sertifikat diklat Asli Asli) ; 8. Diklat Fungsional (surat rekomendasi kelulusan uji Kompetensi dan sertifikat uji kompetensi penjurangan) ; 9. Penambahan Masa Kerja (jika ada);	a. ATK-Komputer/ Laptop b. Printer c. Scanner d. Kursi e. Meja f. Filling Kabinet

10. Tugas Belajar (apabila sedang Tubel); 11. PAK awal s/d PAK akhir dalam 1 file; 12. Hukuman Disiplin (surat pernyataan tidak sedang hukdis); 13. Penilaian SKP atau kinerja 2 tahun terakhir	
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Input Data Kepegawaian tidak diselesaikan maka kegiatan Pelayanan Kepegawaian akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

PROSEDUR PROSES PENGINPUTAN DATA KEPEGAWAIAN MELALUI APLIKASI SIMPEG CLIENT

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	SKPD TERKAIT	BKPSDM KOTA SAMARINDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penginputan Berkas Kepegawaian				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
2	Verifikasi Berkas Kepegawaian Tahap 1				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
3	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan.				Form Perbaikan Data	30 Menit	Form Perbaikan Data	
4	Verifikasi Berkas Kepegawaian Tahap 2				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
5	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan.				Form Perbaikan Data	30 Menit	Form Perbaikan Data	
6	Peremajaan Data SIASN				Berkas Surat	45 Menit	Berkas Surat	

Waktu Penyelesaian : 3 Jam 15 Menit

KETERANGAN SIMBOL				
Nama Simbol	Kapsul/ Terminator	Kotak/ Process	Belah Ketupat/ Decision	Panah/ Arrow
Simbol				
Makna	Mulai/ Berakhir	Proses/ eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses
Kebijakan				
Y : Ya		T: Tidak		

Samarinda, Mei 2024

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Samarinda



H. JULIA NOOR .S.I.P
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP . 1965507171986091001