

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA TANJUNGPINANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI - OPD (SIMPEG)**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA TANJUNGPINANG**

**BIDANG ADMINISTRASI PENGADAAN DAN MUTASI KEPGAWAIAN  
SUB BIDANG PENGADAAN DAN INFORMASI KEPGAWAIAN**

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                  | 060/556/4.2.02/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                          | 02 Mei 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal pengesahan                                                                                                                         | 02 Mei 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan Oleh                                                                                                                              | <p style="text-align: center;">Kepala Badan Kepegawaian dan<br/>Pengembangan Sumber Daya Manusia<br/>Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. H. TAMRIN DAHLAN, M.Si</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 196606101997021005</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                   | Pemutakhiran Data Pegawai - OPD (SIMPEG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia | 1. Pegawai<br>2. Kasubag Umpeg / Operator OPD<br>3. Admin BKPSDM                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                         | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. PNS yang bersangkutan                                                                                                                   | 1. Aturan perundang-undangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                          | <b>Pencatat dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                            | 1. verifikasi berkas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI - OPD (SIMPEG)**

| NO | URAIAN PROSEDUR                 | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                       | MUTU BAKU                           |          |                                           | KET |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------------|-----|
|    |                                 | PEGAWAI                                                                           | OPERATOR OPD                                                                       | ADMIN BKPSDM                                                                          | PERSYARATAN / KELENGKAPAN           | WAKTU    | OUTPUT                                    |     |
| 1  | Berkas dokumen pegawai          |  |                                                                                    |                                                                                       | Dokumen perubahan                   | 5 menit  | Dokumen pegawai                           | -   |
| 2  | Verifikasi berkas               |                                                                                   |  |                                                                                       | Dokumen pegawai                     | 10 menit | Dokumen yang akan dimutakhirkan           | -   |
| 3  | Entri Data Pada Aplikasi SIMPEG |                                                                                   |  |                                                                                       | Aplikasi SIMPEG                     | 15 menit | Dokumen dalam proses pengentrian          | -   |
| 4  | Verifikasi Inputan Data         |                                                                                   |                                                                                    |    | Dokumen yang akan dientri di SIMPEG | 15 menit | Data dari dokumen yang telah diverifikasi | -   |
| 5  | Approval Data                   |                                                                                   |                                                                                    |    | Kesesuaian data                     | 5 menit  | Data yang telah disetujui                 | -   |
| 6  | Upload dokumen                  |                                                                                   |  |                                                                                       | Data yang telah dimutakhirkan       | 5 menit  | Upload dokumen di SIMPEG                  | -   |
| 7  | Data Telah Dimutakhirkan        |                                                                                   |                                                                                    |  | Data yang telah dimutakhirkan       | 5 menit  | Update data dan dokumen di SIMPEG         | -   |

## SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

- A. Dasar Hukum
  - 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
  - 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
- B. Sasaran Objek

Program kerja dan kegiatan BKPSDM Kota Tanjungpinang
- C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun
- D. Persyaratan
  - 1. Dokumen yang diperlukan untuk dimutakhirkan
- E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi Pemutakhiran Data Pegawai Pemerintah Kota Tanjungpinang selama 1 jam
- F. Biaya

Tidak ada pembiayaan
- G. Proses Pelaksanaan
  - 1. *Pegawai menyerahkan berkas kepada Kasubag Umpeg Selaku Operator OPD (5 menit).*
  - 2. *Kasubag Umpeg Selaku Operator OPD memverifikasi dokumen pegawai (10 menit).*
  - 3. *Operator OPD mengentri data pada Aplikasi SIMPEG (15 menit).*
  - 4. *Admin BKPSDM memverifikasi data yang telah diinput oleh Operator OPD (15 menit).*
  - 5. *Admin BKPSDM mengapprove data yang telah diinput oleh Operator OPD (5 menit).*
  - 6. *Operator OPD mengupload dokumen dari data yang telah di-approve oleh Admin BKPSDM pada Aplikasi SIMPEG (5 menit)*
  - 7. *Data pegawai yang bersangkutan telah dimutakhirkan pada Aplikasi SIMPEG (5 menit).*