



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Kol. Sugiyono No. 8 Kode Pos 59112 Pati

Telepon : (0295) 382206
Faxsimile : (0295) 384182

e-mail : info.bkpsdm@patikab.go.id
website : bkpsdm.patikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PATI

NOMOR : 800/1544

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEREMAJAAN DATA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PATI "SIMPATI"
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PATI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PATI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyediakan data dan informasi kepegawaian secara efisien, efektif, dan akurat, perlu dilakukan peremajaan data kepegawaian pada salah satu Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi dengan SI ASN BKN;
- b. bahwa untuk mengimplimentasikan layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud huruf a, diperlukan standar operasional prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Standar Operasional Prosedur Peremajaan Data Sistem Informasi Kepegawaian Pati "SIMPATI".
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 75 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Peremajaan Data Sistem Informasi Kepegawaian Pati "SIMPATI" sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Pati memonitor pelaksanaan Peremajaan Data Sistem Informasi Kepegawaian Pati "SIMPATI" sebagaimana diktum KESATU.

KETIGA : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Pati, dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 10 Juni 2024

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN PATI,



MUH. SAIFUL IKMAL, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19820717 200112 1 002

TEMBUSAN :

1. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati;
 2. Para Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati.
-

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati
Nomor : 800/1544
Tanggal : 10 Juni 2024



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PATI

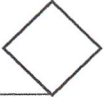
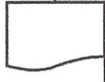
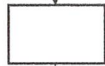
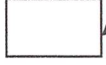
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEREMAJAHAN DATA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PATI "SIMPATI"

JALAN KOL. SUGIYONO NO. 8 PATI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/1544
	Tgl Pembuatan	07 Juni 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	10 Juni 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PEREMAJAAN DATA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PATI "SIMPATI"
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/D4/S1/S2 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan tentang Kepegawaian. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
Seluruh regulasi turunan dalam bentuk SOP dan peta lintas fungsi yang terkait Implementasi Satu Data Kabupaten Pati		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Scanner/Printer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Telepon 5. Data Pegawai pada SIMPATI/SI ASN
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP harus dilaksanakan secara berkelanjutan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk digital dan dokumen konvensional 2. Updating data Kepegawaian Kabupaten Pati

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEREMAJAHAN DATA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PATI (SIMPATI)**

No.	Uraian Prosedur	Pengolah Data	Kabid. PPIK	Kepala BKPSDM	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pengolah data SIMPATI mengumpulkan dan mengolah bahan perubahan data pegawai (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerima Penghargaan, Pelantikan dll) dan menyampaikan hasilnya pada Kabid PPIK				Informasi perubahan data pegawai	1 hari	Bahan updating data pegawai	
2	Kabid PPIK memeriksa bahan. Apabila setuju memberi paraf dan menugaskan pengolah simpeg untuk melakukan updating data. Apabila belum setuju dikembalikan untuk dilengkapi.				Bahan updating data pegawai	15 menit	Bahan updating data pegawai dengan paraf Kabid PPIK	
3	Pengolah data SIMPATI melakukan updating data kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerima Penghargaan, Pelantikan) dalam aplikasi SIMPATI. Setelah selesai melaporkan kepada Kabid PPIK bahwa data telah diinput.				Bahan updating data pegawai dengan paraf Kabid PPIK	120 menit	Data terinput dalam aplikasi SIMPATI, Laporan updating data SIMPATI	
4	Kabid PPIK memeriksa laporan dan data SIMPATI. Apabila benar, memberi memberikan tanda tangan dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan updating data SIMPATI	20 menit	Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan Kabid PPIK	

No.	Uraian Prosedur	Pengolah Data	Kabid. PPIK	Kepala BKPSDM	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
5	Kepala BKPSDM memeriksa laporan dan data SIMPATI. Apabila benar, memberi memberikan tanda tangan mengetahui dan menyampaikannya kepada Kabid PPIK. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan Kabid PPIK	20 menit	Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSMD	
6	Kabid PPIK menyampaikan laporan pada Pengolah Data SIMPATI untuk didokumentasikan.							
7	Pengolah data SIMPATI mendokumentasikan laporan updating data rutin.				Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSMD	60 menit	Disposisi Kabid PPIK	
8	Draft buku Profil ASN yang sudah final disampaikan ke pada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani.				Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSDM	60 menit	Arsip Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSMD	

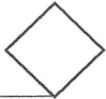


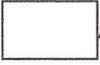
PENELITIAN SURAT	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BADAN	
SEKRETARIS / KABID	
KASUBBAG / KASUBBID	
PENGETIK :	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PATI

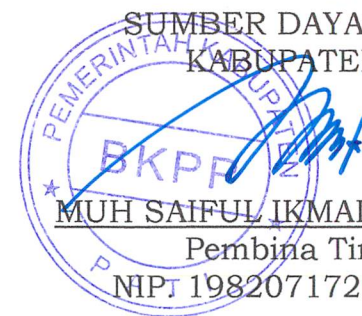

MUH SAIFUL IKMAL, S.STP., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 198207172001121002

No.	Uraian Prosedur	Pengolah Data	Kabid. PPIK	Kepala BKPSDM	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
5	Kepala BKPSDM memeriksa laporan dan data SIMPATI. Apabila benar, memberi memberikan tanda tangan mengetahui dan menyampaikannya kepada Kabid PPIK. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan Kabid PPIK	20 menit	Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSMD	
6	Kabid PPIK menyampaikan laporan pada Pengolah Data SIMPATI untuk didokumentasikan.							
7	Pengolah data SIMPATI mendokumentasikan laporan updating data rutin.				Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSMD	60 menit	Disposisi Kabid PPIK	
8	Draft buku Profil ASN yang sudah final disampaikan ke pada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani.				Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSMD	60 menit	Arsip Laporan updating data SIMPATI dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSMD	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PATI



MUH SAIFUL IKMAL, S.STP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP 198207172001121002