



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BIDANG MUTASI



**SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN ASN**

Nomor SOP	SOP-MUT-008
Tanggal Pembuatan	10 November 2021
Tanggal Revisi	14 January 2022
Tanggal Efektif	21 January 2022
Disahkan oleh	Kepala BKD Prov. Kaltim  <u>Drs. Diddy Rusdiansyah Anan Dani, M.M.</u> NIP. 1964062719900310
Nama SOP	Penyusunan Kebutuhan Formasi Tiap Tahun

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltim 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltim 4. Memahami peraturan kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer/laptop 2. internet 3. hardisk external/flashdisk 4. telephone/fax 5. ballpoint, pensil, kertas 6. nota dinas dan lembar disposisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Diperlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait

### SOP Penyusunan Kebutuhan Formasi Tiap Tahun

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris	Sekretaris BKD	Kabid Mutasi ASN	Kasubid Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	JFT (Anpeg & Prakom)	Kepala BKD	Biro Umum	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah / Wakil Gubernur/ Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Agendaris menerima dan mengagendakan surat Menteri PAN & RB dan/atau Kepala Badan Kepegawaian Negara perihal kebutuhan formasi kepada Gubernur (Up. Kepala BKD) dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD	○								Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	5 menit	Agenda surat masuk	
2	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid Mutasi ASN		□							Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD	
3	Kabid mempelajari surat tersebut dan menugaskan Kasubid Perencanaan dan Pengadaan ASN Pegawai untuk menganalisa surat dimaksud			□						Disposisi Sekretaris BKD; Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	1 hari	Disposisi Kabid Mutasi ASN	
4	Kasubid menganalisa dan menugaskan JFT (Prakom dan Anpeg) untuk menyiapkan data kebutuhan formasi PNS berdasarkan e-formasi				□					Disposisi Kabid Mutasi ASN; Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	2 hari	Disposisi Kasubid	
5	JFT (Prakom dan Anpeg) menyiapkan data tersebut dan menyampaikannya kepada Kasubid					□				Disposisi Kasubid; Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	60 menit	data formasi PNS daerah	
6	Kasubid dibantu JFT (Prakom dan Anpeg) bersama Kabid dan Kepala BKD menganalisa dan menyusun kebutuhan formasi PNS berdasarkan data e-formasi PNS dan menugaskan JFT (Prakom dan Anpeg) untuk mengolah data tersebut dan membuat surat pengantar						□			data formasi PNS daerah; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	3 hari	data rincian tambahan formasi PNSD	
7	JFT (Prakom dan Anpeg) mengolah data kebutuhan formasi PNS berdasarkan data yang ada di e-formasi, sesuai form yang disediakan serta membuat surat pengantar dan menyampaikannya kepada Kasubid.							□		data rincian tambahan formasi PNSD	120 menit	surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS	
8	Kasubid memeriksa surat dan kebutuhan formasi PNS, jika salah maka dikembalikan untuk direvisi, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa				◇					surat pengantar; rincian tambahan formasi PNSD	60 menit	surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS yang diparaf kasubid	
9	Kabid memeriksa surat dan kebutuhan formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Kasubid, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD		◇							surat pengantar; rincian tambahan formasi PNSD yang diparaf kasubid	30 menit	surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS yang diparaf kabid	
10	Kepala BKD memeriksa surat dan kebutuhan formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Asisten Adm. Umum melalui Fungsional umum							◇		surat pengantar; rincian tambahan formasi PNSD yang diparaf kabid	30 menit	surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS yang diparaf Kepala BKD	
11	Caraka menyampaikan surat pengantar kebutuhan formasi PNS kepada Asisten Administrasi Umum, untuk diteruskan kepada Sekretaris Daerah, Wakil Gubernur dan Gubernur.							□		surat pengantar; rincian tambahan formasi PNSD yang diparaf Kepala BKD		tanda terima	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Agendaris	Sekretaris BKD	Kabid Mutasi ASN	Kasubid Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	JFT (Anpeg & Prakom)	Kepala BKD	Biro Umum	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah / Wakil Gubernur/ Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output		
12	Asisten Adm. Umum memaraf Surat dan kebutuhan formasi PNS dan meneruskannya kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf, kepada Wakil Gubernur untuk diparaf dan kepada Gubernur untuk ditandatangani.									surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS yang diparaf Asisten Administrasi umum, Sekretaris Daerah, wakil Gubernur, dan ditandatangani Gubernur		surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS yang diparaf Kepala BKD		surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS yang diparaf Asisten Administrasi umum, Sekretaris Daerah, wakil Gubernur, dan ditandatangani Gubernur	
13	JFT (Prakom dan Anpeg) mengambil dan memeriksa Surat pengantar dan Data Penyusunan Kebutuhan Formasi PNS, mengolah dan menyiapkan Surat pengantar serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada Menteri PAN & dan RB dan Kepala BKN									surat pengantar; rincian tambahan formasi PNSD yang diparaf Asisten Administrasi umum, Sekretaris Daerah, wakil Gubernur, dan ditandatangani Gubernur		Arsip dan terkirimnya surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS dengan e-formasi			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BIDANG MUTASI

**SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN ASN**

Nomor SOP	SOP-MUT-007
Tanggal Pembuatan	10 November 2021
Tanggal Revisi	14 January 2022
Tanggal Efektif	21 January 2022
Disahkan oleh	Kepala BKD Prov. Kaltim  <u>Drs. Diddy Rusdiansyah Anan Dani, M.M.</u> NIP. 1964062719900310
Nama SOP	Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltim 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltim 4. Memahami peraturan kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer/laptop 2. internet 3. hardisk external/flashdisk 4. telephone/fax 5. ballpoint, pensil, kertas 6. nota dinas dan lembar disposisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Diperlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait

### SOP Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan ASN	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengadaan ASN	Kabid Mutasi ASN	Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan ASN	Analisis Kepegawaian & Pranata Komputer	Kepala BKD	Kepala SKPD	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah / Wakil Gubernur/ Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Nota Dinas ke Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengadaan ASN mengenai jumlah pegawai yang ada, jumlah pegawai yang masuk dan keluar, yang akan pensiun, nama jabatan struktural dan fungsional yang di ttd kabid										15 menit	nota dinas	
2	Memberikan data ke Bidang Mutasi									nota dinas	5 menit	disposisi Sekretaris BKD	
3	Kasubbid Membuat surat ke Biro Organisasi untuk meminta dokumen Anjab dan ABK Pemprov. Kaltim									disposisi Sekretaris BKD; Surat edaran; form penyusunan formasi PNSD	15 menit	disposisi Kabid	
4	Biro Organisasi menyampaikan Anjab dan ABK ke BKD Prov. Kaltim									disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Surat edaran; form penyusunan formasi PNSD	30 menit	disposisi Kasubbid	
5	Kabid menerima dan memeriksa Anjab dan ABK dan menyerahkan ke kasubbid										2 hari		
6	Kasubbid memeriksa kelengkapan data dan dokumen tersebut apabila sudah sesuai, meneruskan ke JFT untuk di oleh lebih lanjut ke e-formasi. Jika belum sesuai, meminta ke Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengadaan ASN atau ke Biro Organisasi untuk dilengkapi kembali										7 hari		
7	JFT (Anpeg dan Prakom) memeriksa, menganalisa surat dan mengolah data dan menginput data tersebut ke e-formasi. Jika sudah di input ke dalam e-formasi, maka rekapan data eformasi di cetak dan dibuatkan surat pengantar untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahkan kepada Kasubbid untuk di verifikasi										1 tahun		
8	Kasubbid memaraf dokumen tersebut dan diserahkan ke Kabid untuk di paraf.										15 menit		
9	Kabid paraf, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD untuk di paraf									surat edaran penyusunan formasi PNS SKPD; form penyusunan formasi PNS SKPD yang diparaf kasubid	15 menit	surat edaran penyusunan formasi PNS SKPD; form penyusunan formasi PNS SKPD yang diparaf kabid	
10	Kepala BKD, Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah paraf dokumen tersebut dan diserahkan kepada Gubernur untuk di tandatangani									surat edaran penyusunan formasi PNS SKPD; form penyusunan formasi PNS SKPD yang diparaf kabid	20 menit	surat edaran penyusunan formasi PNS SKPD yang ditandatangani Kepala BKD	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan ASN	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhenti an dan Pengadaan ASN	Kabid Mutasi ASN	Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan ASN	Analisis Kepegawaian & Pranata Komputer	Kepala BKD	Kepala SKPD	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah / Wakil Gubernur/ Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Gubernur menandatangani dokumen e-formasi dan diserahkan ke BKD Prov. Kaltim									surat edaran penyusunan formasi PNS SKPD; form penyusunan formasi PNS SKPD yang ditandatangani Kepala BKD		tanda terima	
12	menyampaikan dokumen e-formasi secara elektronik dan fisik yang telah ditandatangani ke gubernur ke Kemenpan dan BKN									surat edaran penyusunan formasi PNS SKPD; form penyusunan formasi PNS SKPD yang ditandatangani Kepala BKD		Data penyusunan Formasi PNS SKPD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BIDANG MUTASI

**SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN ASN**

Nomor SOP	SOP-MUT-009
Tanggal Pembuatan	10 November 2021
Tanggal Revisi	14 January 2022
Tanggal Efektif	21 January 2022
Disahkan oleh	Kepala BKD Prov. Kaltim  <u>Drs. Diddy Rusdiansyah Anan Dani, M.M.</u> NIP. 1964062719900310
Nama SOP	Rincian Tambahan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNS-D) dengan E-formasi

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltim 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltim 4. Memahami peraturan kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer/laptop 2. internet 3. hardisk external/flashdisk 4. telephone/fax 5. ballpoint, pensil, kertas 6. nota dinas dan lembar disposisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Diperlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait

### SOP Rincian Tambahan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNS-D) dengan e-formasi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris	Sekretaris BKD	Kabid Mutasi ASN	Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan ASN	Fungsional umum	Kepala BKD	Biro Umum	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah / Wakil Gubernur/ Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Agendaris menerima dan mengagendakan surat Menteri PAN & RB melalui Kepala Badan Kepegawaian Negara perihal persetujuan prinsip tambahan Formasi PNSD kepada Gubernur (Up. Kepala BKD) dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD	○								Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	5 menit	Agenda surat masuk	
2	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid Mutasi ASN		□							Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD	
3	Kabid mempelajari surat dan menugaskan Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan ASN Pegawai untuk menganalisa surat persetujuan prinsip tambahan formasi PNSD dan form rincian tambahan formasi PNSD			□						Disposisi Sekretaris BKD; Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	1 hari	Disposisi Kabid Mutasi ASN	
4	Kasubbid menganalisa dan menugaskan JFT (Prakom dan Anpeg) untuk menyiapkan data formasi PNS dan usul tambahan formasi PNS yang sebelumnya disusun				□					Disposisi Kabid Mutasi ASN; Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	2 hari	Disposisi Kasubbid	
5	JFT (Prakom dan Anpeg) memeriksa, menganalisa surat dan data serta menyiapkan data formasi PNS dan usul tambahan formasi PNS dan menyampaikannya kepada Kasubbid					□				Disposisi Kasubbid; Surat Persetujuan Prinsip Tambahan PNSD; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	60 menit	data formasi PNS daerah	
6	Kasubbid dibantu JFT (Prakom dan Anpeg) bersama Kabid dan Kepala BKD menganalisa dan menyusun rincian tambahan formasi PNS berdasarkan data e-formasi PNS dan usul tambahan PNS yang telah disediakan oleh JFT (Prakom dan Anpeg) sejumlah kuota yang disetujui oleh Menpan & RB dan menugaskan JFT (Prakom dan Anpeg) untuk mengolah data rincian tambahan formasi PNS dengan e-formasi, dan membuat surat pengantar rincian tambahan formasi tersebut.					□				data formasi PNS daerah; Form Rincian Tambahan Formasi PNSD;	3 hari	data rincian tambahan formasi PNSD	
7	JFT (Prakom dan Anpeg) mengolah data rincian tambahan formasi PNS berdasarkan data yang ada di e-formasi, sesuai form yang disediakan oleh Menpan & RB, serta membuat surat pengantar rincian tambahan formasi PNS dan menyampaikannya kepada Kasubbid.						□			data rincian tambahan formasi PNSD	120 menit	surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS	
8	Kasubbid memeriksa surat dan rincian tambahan formasi PNS, jika salah maka dikembalikan untuk direvisi, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa				◇					surat pengantar; rincian tambahan formasi PNSD	60 menit	surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS yang diparaf kasubid	
9	Kabid memeriksa surat dan rincian tambahan formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Kasubbid, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD			◇						surat pengantar; rincian tambahan formasi PNSD yang diparaf kasubid	30 menit	surat pengantar; rincian tambahan formasi PNS yang diparaf kabid	










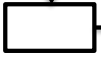
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI

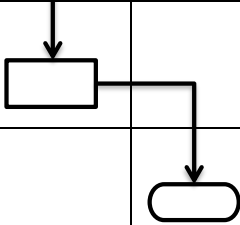
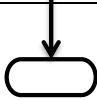
**SUB BIDANG INFORMASI PEGAWAI**



Nomor SOP	SOP-DOK-013
Tanggal Pembuatan	01 November 2013
Tanggal Revisi	10 September 2023
Tanggal Efektif	01 January 2024
Disahkan oleh	Kepala BKD Prov. Kaltim  Drs. Deni Sutrisno, M.Si NIP. 196007261985012002
Nama SOP	Updating Rutin Data SIMASN

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Inpres No. 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional E-Government 3. Undang-undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Mengerti manajemen kepegawaian
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pemeriksaan Jaringan 2. SOP Updating Data melalui rekonsiliasi Data SIMPEG	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer/laptop 2. internet 3. hardisk external/flashdisk 4. telephone/fax 5. ballpoint, pensil, kertas 6. nota dinas dan lembar disposisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP Updating Rutin Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIM ASN)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala BKD	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dokumentasi dan Informasi	Kasubid Informasi Kepegawaian	Pranata Komputer		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima perubahan data pegawai (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerima Penghargaan, Pelantikan, Pemberhentian) dan menugaskan Kasubid untuk melakukan updating data					Informasi perubahan data pegawai	20 menit	Disposisi Kabid	
2	mempelajari perubahan data dan menugaskan pengolah SIM ASN untuk melakukan updating data.					Bahan updating data pegawai	60 menit	Disposisi Kasubid	
3	melakukan updating data kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerima Penghargaan, Pelantikan, Pemberhentian) dalam aplikasi SIM ASN. Setelah selesai melaporkan kepada Kasubid bahwa data telah di-input.					Bahan updating data pegawai	5 hari	Data terinput dalam aplikasi SIM ASN (e-Personal), laporan updating data SIM ASN	Dengan asumsi kondisi operasional jaringan normal
4	memeriksa laporan dan data SIM ASN. Apabila benar, memberikan tanda tangan dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki					laporan updating data SIM ASN	2 hari	laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan Kasubid	
5	memeriksa laporan dan data SIM ASN. Apabila benar, memberi memberikan tanda tangan dan menyampaikannya kepada Kepala BKD. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan Kasubid	20 menit	laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan Kabid	
6	memeriksa laporan dan data SIM ASN. Apabila benar, memberi memberikan tanda tangan mengetahui dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan Kasubid	20 menit	laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	
7	menyampaikan laporan pada Pranata Komputer untuk didokumentasikan					laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	5 menit	Disposisi kasubid	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala BKD	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dokumentasi dan Informasi	Kasubid Informasi Kepegawaian	Pranata Komputer		Kelengkapan	Waktu	Output	
8	menyampaikan laporan pada Pranata Komputer untuk didokumentasikan					laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	5 menit	Disposisi kasubid	
9	mendokumentasikan laporan updating data rutin.					laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	15 menit	Arsip laporan updating data SIM ASN dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKD.	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	November 2013
	<b>Tanggal Revisi</b>	Oktober 2017
	<b>Tanggal Efektif</b>	2 Mei 2014
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala BKD Prov. Kaltim  Dra. Hj. Ardiningsih, M.Si NIP. 196007261985012002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROV. KALTIM</b>	<b>Nama SOP</b>	
	<b>Updating Rutin Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>2. Inpres No. 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional E-Government</li> <li>3. Undang-undang No.35 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. PP 11 Tahun 2017</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>2 Mengerti manajemen Kepegawian</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeriksaan Jaringan</li> <li>2. SOP Data melalui rekonsiliasi Data SIMPEG</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/laptop</li> <li>2 internet</li> <li>3 hardisk external/flashdisk</li> <li>4 telephone/fax</li> <li>5 ballpoint, pensil, kertas</li> <li>6 nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		
	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	