



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG**

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)
KPU KABUPATEN SORONG
NOMOR: 05.9/ORT.06/9601/2023
TANGGAL : 5 JANUARI 2023**

TAHUN 2023

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Aimas
Pada tanggal 5 Januari 2023

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG



MARTHEN KAMBUAYA



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG**

Nomor SOP	:	05.9/ORT.06/9601/2023
Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG  <u>MARTHEN KAMBUAYA</u> NIP. 198107052009021006
Nama SOP	:	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SIMPEG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja sekretariat jenderal komisi pemilihan umum, sekretariat komisi pemilihan umum provinsi, dan sekretariat komisi pemilihan umum kabupaten/kota (berita negara republik indonesia tahun 2020 nomor 1236);Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik komisi pemilihan umum (berita negara republik Indonesia tahun 2021 nomor 1258);Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12/tik.03/14/2022 tentang arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik komisi pemilihan umum tahun 2021-2025;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 439 Tahun 2022 tentang penetapan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai pendukung aplikasi umum komisi pemilihan umum.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Alur Kerja Aplikasi SIMPEGMemahami tata Naskah Dinas
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Perangkat Komputer, Printer, ScannerJaringan InternetCap DinasLemari Arsip
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Tersimpan di Server KPU RI, BackUp Lokal, serta Hard Copy
KETERKAITAN	
- SOP Layanan Kepegawaian	
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan Akuntabilitas data yang terdapat pada SIMPEG tidak dapat dipertanggung jawabkan dan akan menghambat proses Pelayanan Kepegawaian	

**FLOWCHART PENGELOLAAN SIMPEG
KPU KABUPATEN SORONG SEBAGAI UNIT KERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		(staf pelaksana sebagai)	Penanggung Jawab Sub Bagian	Sekretaris KPU Kabupaten Sorong	Rendatin KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen kepegawaian dari Pegawai.					Disposisi dan Dokumen terkait	20 Menit	Surat masuk beserta Dokumen pendukung	-
2	Meneliti/ Memeriksa dokumen untuk diserahkan kepada Kasubag Hukum dan SDM		tolak			Surat Masuk dan Dokumen Pendukung	1 Jam	Surat Hasil Penelitian dan Arahan dari Kasubag	- Termasuk surat kenaikan pangkat, gaji, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data, cuti, dll)
3	Meneliti dan memeriksa kembali dokumen untuk dilanjutkan kepada Sekretaris			terima		Surat Masuk dan Dokumen Pendukung	1 Jam	Surat Masuk dan Dokumen yang sudah diterliti	-
4	Menandatangani Dokumen					Dokumen Kepegawaian terkait	30 menit	Dokumen Kepegawaian yang sudah ditanda tangani	-
5	Menindak lanjuti dengan menginput pada aplikasi SIMPEG dan menginformasikan kepada Kasubag					Dokumen yang sudah ditandatangani dan Dokumen Pendukung	1 jam	Teruploadnya Dokumen	-
6	Meneruskan/ Menindaklanjuti ke SDM KPU Provinsi Papua Barat Daya					Dokumen yang sudah ditandatangani dan Dokumen Pendukung	1 jam	Dokumen Kepegawaian diterima	-