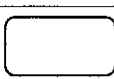
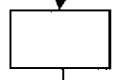
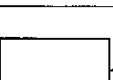
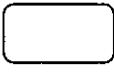


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 Website: iain Salatiga.ac.id e-mail: administrasi@iain Salatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-023/In.21/B/HO.00.7/11/2019
	Tanggal Pembuatan	01 November 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Desember 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga  Drs. Khaerul M. Si

SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama Nomor 544 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemngelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian paa Kementerian Agama Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil <p>Keterkaitan</p> <p>Database pegawai</p> <p>Peringatan</p> <p>Apabila data tidak lengkap, tidak dapat dilaksanakan pemutakhiran sebagaimana mestinya</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Menguasai aplikasi SIMPEG dan SAPK Mampu mengoperasikan komputer <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor Komputer Printer Jaringan internet <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data yang telah dimutakhirkan</p>
---	--

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Bagian OKPP	Kasubbag/ Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas				Dokumen perubahan	1 menit	Dokumen pegawai	-
2.	Menerima berkas				Dokumen pegawai	1 menit	Dokumen yang akan diupdate	-
3.	Verifikasi berkas			tidak ya	Dokumen yang akan diupdate	10 menit	Dokumen yang telah diverifikasi	-
4.	Entri data di SIMPEG dan SAPK				Aplikasi SIMPEG & SAPK	10 menit	Dokumen yang telah diupdate	-
5.	Data telah dimutakhirkan				Dokumen yang telah diupdate	10 menit	Update data di Aplikasi SIMPEG & SAPK	