



**STANDAR PELAYANAN  
PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 544 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemngelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian paa Kementerian Agama 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil
2.	PERSYARATAN	Berkas Pendukung Pemutakhiran Data Pegawai
3.	SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas pendukung kepada Subbag OKPP 2. Petugas menerima berkas mutasi/perubahan data kepegawaian lainnya. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan entri data ke aplikasi SIMPEG dan SAPK
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja proses internal IAIN Salatiga
5.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,-
6.	PRODUK PELAYANAN	Pemutahiran Data SIMPEG dan SAPK
7.	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Menguasai Aplikasi SIMPEG dan SAPK - Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Satuan Pengawasan Internal 2. Atasan Langsung
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kusmono Yudha S., SE (085875317291) 2. Yayu Setyawati, A.Md. (08982103715) <b>Hotline Aduan: 0298-323706</b>
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Termutakhirnya data dalam aplikasi SIMPEG dan SAPK
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan

Salatiga, 19 Agustus 2019

Kepala Biro Administrasi Umum,  
Akademik, dan Kemahasiswaan



*[Signature]*  
D. Saeroni, M.Si  
96312211992031003