|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo UNJA 2012.bmp | **UNIVERSITAS JAMBI**  PROSEDUR | | | | | | | | | | | |
| **Prosedur :**  **Perbaikan Data Pegawai di SIMPEG** | | | **No. Dokumen :**  **SOP-LPTIK-DAT-014** | | | | | | **Tanggal terbit :** | | **Revisi :** | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
| **1. TUJUAN**  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam membantu proses perbaikan data pegawai di SIMPEG. | | | | | | | **2. RUANG LINGKUP**  Prosedur ini berlaku untuk perubahan data pegawai di SIMPEG dengan verifikasi dilakukan oleh operator SIMPEG di kepegawaian. Perubahan data dapat berupa informasi pribadi, riwayat pendidikan, riwayat kepangkatan, pelatihan, dan informasi lain yang dibutuhkan (berdasarkan analisa kebutuhan data di kepegawaian). | | | | | |
| **3. ISTILAH**   * SIMPEG : Sistem Informasi Kepegawaian | | | | | | |  | | | | | |
| **4. TANGGUNG JAWAB**  Operator SIMPEG di Kepegawaian: menerima usulan perubahan data dosen melalui aplikasi online, melakukan verifikasi data, dan menyetujui perubahan data pegawai di SIMPEG. | | | | | | | **5. LAMPIRAN**  Softcopy data pendukung | | | | | |
| **6. PERUBAHAN DOKUMEN TANGGUNG JAWAB**   * Nama Dokumen : SOP Perbaikan Data Pegawai di SIMPEG * Nomor Dokumen : | | | | | | |  | | | | | |
| NO. REV. | | TGL. REV | | URAIAN PERUBAHAN | | | | | | DISUSUN | DIPERIKSA | DISAHKAN |
|  | |  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  |  |
| **7. FLOWCHART Perbaikan Data di SIMPEG** | | | | | | | | | | | | |
| **Proses** | | | | | **PIC** | | | **Detail Proses** | | | **Waktu** | **Dokumen** |
|  | | | | | Pegawai pembuat usulan (disingkat: pegawai) | | | Pegawai membuat usulan perubahan data dan mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIMPEG | | | 15 menit | Dokumen pendukung tergantung pada jenis perubahan data |
| Operator SIMPEG | | | Verifikasi kesesuaian antara data usulan dan dokumen pendukung yang diupload | | | Data diverifikasi setiap hari, proses verifikasi membutuhkan waktu sekitar 5 – 10 menit |  |
| Operator SIMPEG | | | Jika hasil verifikasi data tidak sesuai maka usulan ditolak dengan memberikan alasan penolakan. Selanjutnya pegawai memperbaiki usulan dan mengajukannya kembali | | |  |
| Operator SIMPEG | | | Jika hasil verifikasi data telah sesuai maka usulan disetujui dan data di SIMPEG otomatis berubah. | | | - |

|  |
| --- |
| **8. URAIAN TAMBAHAN** |
| Pekerjaan dikelola oleh Operator SIMPEG di Kepegawaian yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN** | | | |
|  | **DISUSUN OLEH** | **DIPERIKSA OLEH** | **DISAHKAN OLEH** |
| TANGGAL | 31 Januari 2017 |  |  |
| NAMA | Edi Saputra, S.T., M.Sc. | Tri Suratno, S.Kom., M.Kom. | Drs. Jefri Marzal, M.Sc., D.I.T. |
| .JABATAN | Kapus Layanan Data dan Informasi LPTIK | Sekretaris LPTIK | Ketua LPTIK |
| TANDA TANGAN |  |  |  |
| NIP. | 19850108 201504 1 003 | 19831030 200604 1 002 | 19680602 199303 1 004 |

Catatan Skenario Perbaikan Data Pegawai:

Dikeluarkan instruksi rektor bahwa Referensi data kepegawaian adalah data di SIMPEG. Diminta setiap pegawai (Dosen/ Staff) untuk melengkapi data di SIMPEG. Segala proses pembayaran tunjangan mengacu pada data yang ada di SIMPEG, begitu juga dengan kenaikan pangkat. Reward: kenaikan pangkat otomatis, punishment: penundaan kenaikan pangkat. -> Cara: pegawai ybs secara aktif mengupdate data di SIMPEG dan sistem melaporkan ke bag. Kepegawaian untuk di verifikasi. Data akan berubah apabila telah diverifikasi oleh bag. Kepegawaian. (Berlaku untuk SIMPEG).

Arsip data secara online