



## STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA BASE

### I. PERSYARATAN

1. Data pegawai

### II. PROSEDUR

1. JFU pada bagain Organisasi kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Menerima fotocopy perubahan data kepegawaian
2. Menginput data terbaru kedalam databse kepegawaian
3. Merekapitulasi data pegawai
4. Memberikan rekapitulasi data kepegawaian terbaru pada pimpinan

**III. WAKTU PELAYANAN** : satu hari

**IV. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**V. PRODUK LAYANAN** : Kartu TASPEN

**VI. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433  
Website:iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

**SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN	Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang penataan Database Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Data base Kepegawaian	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas maka data pegawai tidak akurat	Data Base Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima fotocopy perubahan data kepegawaian			Ada perubahan data pegawai	1 hari	Foto copy perubahan data pegawai	
2	Menginput data terbaru kedalam databse kepegawaian			Foto copy perubahan data pegawai	5 menit/ data	Perubahan data pegawai terinput ke data base	
3	Merekapitulasi data pegawai			Perubahan data pegawai terinput ke data base	30 menit	Rekapitulasi data Pegawai	
3	Memberikan rekapitulasi data kepegawaian terbaru pada pimpinan			Perubahan data pegawai terinput ke data base	15 menit	Rekapitulasi data Pegawaiditerima pimpinan	