








 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-116-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 15 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p> <p style="text-align: center;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Makro	Pemutakhiran SIMPEG

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 13 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian Mampu memahami mekanisme pengoperasian aplikasi sistem informasi kepegawaian online Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penginputan Data SIMPEG Online 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pemutakhiran database Pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pemutakhiran SIMPEG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Kepegawaian untuk melakukan update database kepegawaian sesuai program kerja				Program Kerja	5 Menit	disposisi	
2	Membuat rencana/jadwal kegiatan update database kepegawaian dan menugaskan Kasubbag MutJab untuk menyiapkan data/bahan-bahan yang dibutuhkan				disposisi	10 Menit	Rencana/jadwal kegiatan + disposisi	
3	Menginventarisir dan memilah kelengkapan berkas kepegawaian yang dibutuhkan dalam proses update database kepegawaian bersama dengan Pelaksana, kemudian menyampaikan kesiapan data/bahan kegiatan update kepada Kabag Kepegawaian				Rencana/jadwal kegiatan + disposisi	1 Hari	berkas-berkas kepegawaian	
4	Melaksanakan proses update database kepegawaian atau pemutakhiran data pegawai di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag MutJab untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan				berkas-berkas kepegawaian	1 Hari	update database kepegawaian + disposisi	
5	Menyusun konsep laporan pelaksanaan update database kepegawaian kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk diteliti				update database kepegawaian + disposisi	60 Menit	konsep laporan pelaksanaan update database kepegawaian	
6	Meneliti dan menandatangani laporan tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum sebagai data/informasi update pegawai di Kemenko Polhukam		 		konsep laporan pelaksanaan update database kepegawaian	30 Menit	laporan pelaksanaan update database kepegawaian	