

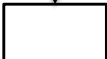

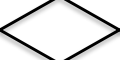

 <b>Kementerian PPN/Bappenas</b>	Nomor SOP	<b>1620A/OT/06/2024</b>
	Tanggal Pembuatan	16/05/2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16/05/2024
	Disahkan oleh	Kepala Biro Sumber Daya Manusia  Ellis Indrawati, S.IP, M.PubAdmin NIP. 198204022005012009
<b>Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas</b>		
<b>Biro Sumber Daya Manusia</b>	Judul SOP	<b>Pemutakhiran Data Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara  2. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 11 Tahun 2023	1. Memiliki pengetahuan tentang tata cara mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian dalam bekerja 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1. Aplikasi SISTRANAS 2. Jaringan Internet 3. Komputer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Data harus diupdate maksimal satu hari setelah diterima oleh PIC	Arsip Digital	

## Prosedur Pemutakhiran Data Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Anggota Tim	Kepala Biro	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Terbaru (Jabatan, Pangkat, Ijazah, Transkrip) dari Tim Pengelola Pegawai dan Tim Pengembangan SDM dan memerintahkan anggota tim untuk melakukan validasi dokumen yang diterima					Dokumen Terbaru (Jabatan, Pangkat, Ijazah, Transkrip)	15 menit	Disposisi	Waktu untuk melakukan entry data per pegawai per riwayat jabatan
2	Melakukan validasi berkas yang diterima dan melakukan input data ke aplikasi SISTRANAS dan SIASN					Disposisi	15 menit	Data yang sudah diinput	
3	Melakukan pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SISTRANAS dan SIASN dan menunggu approval dari Ketua Tim Pengembangan SIM Kepegawaian					Data yang sudah diinput	15 menit	Approval/rejection	
4	Melakukan validasi terhadap data yang telah diinput, jika data sudah sesuai maka akan diberikan approval, apabila belum sesuai dikembalikan kepada anggota tim untuk diperbaiki					Approval/rejection	15 menit	Approval	
5	Membuat rekapitulasi pemutakhiran data pegawai dan disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia					Approval	15 menit	Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pegawai	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Anggota Tim	Kepala Biro	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan rekapitulasi pemutakhiran data pegawai.					Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pegawai	15 menit	Disposisi	
7	Mendokumentasikan rekapitulasi pemutakhiran data pegawai					Disposisi	15 menit	Arsip	