



PENGELOLA DATABASE SIMPEG

1. Tujuan

Instruksi kerja Pengelolaan SIMPEG Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Pengelolaan SIMPEG Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasub bagian TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan SK-SK terbaru, dokumen-dokumen kepegawaian					Berkas	1 hari	Berkas	
2	Entry data SIMPEG					Berkas	3 hari	Database	
3	Mencetak Laporan SIMPEG					Data	1 hari	Nominatif dan DUK	
4	Membuat surat pengantar penyerahan laporan ke Puslitbangun					Surat	1 jam	Surat	
5	Memparaf surat pengantar ke Puslitbangun					Surat	1 jam	Surat	
6	Memparaf surat pengantar ke Puslitbangun					Surat	1 jam	Surat	
7	Menandatangani surat pengantar ke Puslitbangun					Surat	1 jam	Surat	
8	Mengirim laporan ke Puslitbangun					Surat dan Lampiran	1 hari	Surat dan Lampiran	
9	Pendokumentasian					Laporan dan Back up data	1 jam	Nominatif, DUK dan Database	

**Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian**

**SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001**

**Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Ir. ERNA NURDJAATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001**