|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pelayanan permintaan data pegawai UNS. |
| **Ruang Lingkup** | Menerima, mengklasifikasi,mengentry/ mengupdate,mengolah, menyimpan |
| **Referensi** | 1. Keputusan rektor universitas sebelas maret nomor 84A/H27/KP/2011 tentang pengangkatan pengelola dan operator sistem informasi manajemen kepegawaian (simpeg) tingkat fakultas/unit kerja di lingkungan universitas sebelas maret
2. Keputusan rektor universitas sebelas maret nomor 426/UN27/KP/2011 tentang pemberhentian dan pengangkatan tim pengelola dan operator sistem informasi manajemen kepegawaian tingkat fakultas dan universitas di lingkungan universitas sebelas maret
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Pelayanan data SIMPEG FAKULTAS . adalah layanan dalam hal penyajian data atauinformasi terkait data pegawai FAKULTAS hak akses akan dilakukan oleh Kasubag atau PDll apabila administrator tidak berada di tempat |
| **Rekaman Mutu** | Surat Permintaaan Pelayanan Data, Data DUK, Data/Informasi, Dokumen |
| **Sasaran Kinerja** | Penyajian informasi/ data pegawai yang cepat, tepat, akurat |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima permintaan data/informasi yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian di lingkungan FAKULTAS  | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat Permintaaan Pelayanan Data |
|  | Menjalankan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan memakai hak akses/pengguna “administrator Fakultas. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Data DUK |
|  | Mengunduh Daftar Urut Kepeangkatan dari Sistem informasi Manajemen Kepegawaian berdasarkan kategori yang diminta | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Data DUK |
|  | Melakukan pengolahan data Daftar Urut Kepangkatan yang telah diunduh dengan menggunakan media pemroses database berdasarkan permintaan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Data DUK |
|  | Menyajikan informasi data yang telah diolah, kedalam format excel atau word documen. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Data/Informasi |
|  | Mencetak informasi data hasil olahan (*hardcopy*) | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Dokumen |

***Flowchart***

