KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA	NOMOR SOP	W.29.OT.02.02-1123 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	21 Maret 2025
	TANGGAL EFEKTIF	21 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : BUDI ARGAP SITUNGKIR
	NAMA SOP	SOP LAYANAN PERUBAHAN DATA PEGAWAI PADA SIMPEG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Pegawai; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memiliki kemampuan bidang IT 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Database Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Gadget 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi E-Agenda Pimpinan 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan data pegawai pada SIMPEG tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PERUBAHAN DATA PEGAWAI PADA SIMPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		USER/PEGAWAI	KETUA TIM SDM	ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan login pada laman situs SIMPEG Kemenkumham menggunakan NIP Pegawai & password				user name & password	10 menit	login dalam situs SIMPEG Kemenkumham	
2	Memilih menu profil, dan memilih jenis perubahan data yang akan dirubah				user sudah berhasil log in ke SIMPEG	10 menit	user sudah berhasil masuk ke menu profil di aplikasi SIMPEG	
3	Menginput data perubahan dan mengirim usulan perubahan kepada Admin SIMPEG bagian Biro Kepegawaian				usulan perubahan	30 menit	Perubahan terkirim di apllikasi SIMPEG	
4	Menerima dan memvalidasi data input perubahan dari user dan melaporkan kepada atasan		T		Data laporan perubahan dari user	10 menit	laporan perubahan	
5	menerima laporan dan menyetujui perubahan				laporan perubahan	5 Menit	Laporan perubahan disetujui oleh Admin SIMPEG	
6	Menerima data perubahan pegawai		Y		Laporan perubahan disetujui oleh Admin SIMPEG	30 menit	Data pegawai beruhan	