



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PEMUTAKHIRAN PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR SOP	:	B-3969/BKPSDM/PPI/400.1.7/5/2026
TANGGAL PEMBUATAN	:	21 Mei 2026
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH		 
NAMA SOP		Layanan Pemutakhiran Pengelolaan Data Kepegawaian

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengembangan Database PNS;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan kepegawaian, memiliki kemampuan analisis dan pemeriksaan dokumen
2. Mengetahui tata cara proses input, pemutakhiran dan validasi data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian/Aplikasi SIMPEG
3. Teliti dan memiliki komunikasi yang baik dalam pelayanan publik

KETERKAITAN

1. ASN/Pegawai
2. Operator Kepegawaian Perangkat Daerah
3. BKPSDM
4. BKN Kantor Regional VIII Banjarbaru
5. Badan Kepegawaian Negara

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Daftar Nominatif PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian dan Aplikasi SIASN
3. Perangkat Komputer, scanner, jaringan internet

PERINGATAN

Pengelola data dilarang melakukan perubahan data tanpa dokumen pendukung yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dimuat sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumentasi Surat/Arsip

SOP Layanan Pemutakhiran Pengelolaan Data Kepegawaian

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		ASN (Pemohon)	Bagian Kepegawaian/Admin OPD	Kepala Bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi ASN	Pengolah Data Bid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Admin BKN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		6	7	8	9	
1.	ASN/Bagian Kepegawaian/Admin OPD mengajukan permohonan perubahan data kepegawaian, dan melampirkan dokumen pendukung sesuai dengan jenis perubahan data.						Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan dan dokumen digital (PDF)	
2.	Kepala Bidang menugaskan Pelaksana / Pengolah Data untuk mengupdate data yang ada pada aplikasi SIASN BKN						Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan, Disposisi	
3.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen, apabila lengkap dilakukan input data kepegawaian dan mengupdate perubahan data baru yang ada pada Aplikasi Simpeg/SIASN BKN sesuai dokumen pendukung.						Dokumen digital (PDF)	30 menit	Input data SIASN	
4.	Melakukan Verifikasi dan Approval atas perubahan data yang telah di update, apabila disetujui data dinyatakan sah dan tersimpan dalam sistem.						Bahan Kerja	10 menit	Status : "disetujui Instansi"	
5.	Approval dan Validasi pusat (misal: NIP, Nama, Pendidikan) akan masuk antrean validasi BKN. Data rutin akan langsung terupdate.						Data dan Dokumen digital (PDF)	1 minggu	Update Database	
6.	Mencetak Data PNS yang telah di update dalam bentuk Profil PNS						Draft Surat	60 menit	Draft Surat, Verifikasi	
7.	Mendokumentasikan dan mengirim surat ke tujuan pemohon						Draft Surat	10 menit	Surat pengantar pengiriman	



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

ARIANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 19780502 200502 1 003