



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PERMINTAAN DATA KEPEGAWAIAN



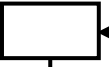
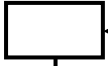
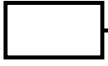
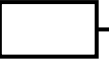
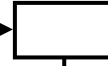

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



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

NOMOR SOP	:	B-3970/BKPSDM/PPI/400.11.7/5/2026
TANGGAL PEMBUATAN	:	25 Mei 2026
TANGGAL REVISI	:	25 Mei 2026
TANGGAL PENGESAHAN	:	26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	Layanan permintaan Data Kepegawaian	
DASAR HUKUM :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Identitas PNS 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Permintaan Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas PNS 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian. 		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang pemberian informasi kepegawaian 2. Mengetahui tata cara proses input data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian/Aplikasi SIMPEG 3. Dapat mengoperasikan Komputer 		
KETERKAITAN		
SOP Layanan Permintaan Data Kepegawaian		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nominatif PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 2. Daftar pegawai untuk pencocokan data 3. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian 4. Perangkat Komputer 5. Lemari Arsip 		
PERINGATAN		
Pengajuan informasi database hanya diberikan apabila ada persetujuan dari Kepala BKPSDM		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimuat sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Surat/Arsip 		

**DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) SOP
Layanan Permintaan Data Kepegawaian
Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Pemohon	Bid.Pengad aan,Pembe rhentian dan Informasi	Kabid. Pengadaa n,Pember hentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Persyaratan/Perl engkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Surat permohonan permintaan data yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah / Kepala Insititusi					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	SOP Layanan Permintaan Data Kepegawaian
2.	Proses Persetujuan Kepala BKPSDM berupa Disposisi yang ditujukan kepada Kabid Pengadaan untuk menyediakan data sesuai dengan permintaan pemohon					Surat Permohonan	30 menit	Surat permohonan, Disposisi	
3.	Menerima disposisi surat permintaan data dan memerintahkan Pengolah Data untuk menyediakan data					Surat Permohonan	30 menit	Surat permohonan, Disposisi	
4.	Proses Pembuatan Data Sesuai Permintaan pemohon					Bahan Kerja	5 sampai dengan 7 hari kerja efektif	Bahan kerja, Disposisi	
5.	Memeriksa dan meneliti data kepegawaian					Data	60 menit	Verifikasi dan validasi data kepegawaian	
6.	Mendokumentasikan dan mengirim surat ke tujuan pemohon					Surat	10 menit	Surat pengantar pengiriman dan data kepegawaian	



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

**Pjt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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