



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3 / 5415.1 / Sekret / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   MUKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Kepegawaian

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara mengenai Sistem Informasi ASN yang berlaku;
6. Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi BKPSDM;

KETERKAITAN

1. SOP SK Tugas Belajar
2. SOP Kenaikan Pangkat Reguler / Kenaikan Pangkat Otomatis
3. SOP Kenaikan Pangkat Luar Biasa
4. SOP Kenaikan Pangkat Melalui Penyesuaian Ijazah
5. SOP Pencantuman Gelar
6. SOP Permohonan Peninjauan Masa Kerja
7. SOP Pengajuan Mutasi Masuk Aparatur Sipil Negara Antar Instansi
8. SOP Pengajuan Mutasi Keluar Aparatur Sipil Negara Antar Instansi
9. SOP Pengajuan Mutasi Pegawai Antar Perangkat Daerah
10. SOP Kenaikan Jabatan Fungsional
11. SOP Disiplin
12. SOP Mutasi
13. SOP Pelayanan Pensiun
14. SOP Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja dan Pemberhentian PPPK

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi kepegawaian;
2. Mampu mengoperasikan SIMPEG;
3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen;
4. Memahami pengelolaan basis data;
5. Memiliki kemampuan pelayanan publik;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/ Laptop;
2. Server dan jaringan internet;
3. System informasi kepegawaian (SIMPEG);
4. Scanner;
5. Printer;
6. Ruang pelayanan;
7. Media penyimpanan data dan backup;

PERINGATAN

1. Apabila usulan permintaan data menyangkut data yang dirahasiakan atau tidak disetujui oleh pimpinan, maka usulan tersebut tidak bisa diproses;
2. Pengolahan data hanya dilakukan oleh petugas yang diberikan kewenangan;
3. Data yang diberikan tidak boleh disalahgunakan dan hanya digunakan sesuai dengan tujuan permintaan data.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data kepegawaian yang terdapat dalam database kepegawaian yang dikelola oleh BKPSDM Kab. Majalengka
2. Data kepegawaian yang terdapat dalam database kepegawaian SIASN BKN yang diberikan wewenang pengelolaannya kepada BKPSDM Kab. Majalengka

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART* **PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas BKPSDM	Sub Koor	Kepala Bidang	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Bagian Hukum	Bupati	BKN	Pemohon	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon menyampaikan permohonan data										Pemohon Melengkapi Persyaratan	10 Menit	Tersedianya Persyaratan layanan
2.	Petugas menerima dan meregistrasi permohonan										BKPSDM menerima dan meregistrasi permohonan	10 Menit	Registrasi permohonan
3.	Verifikasi kewenangan pemohon dan jenis data yang diminta										BKPSDM melakukan Verifikasi dan Validasi usulan, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon	10 Menit	Verifikasi dan validasi
4.	Petugas mengolah data dari SIMPEG										Pengolahan Data	1 Hari Kerja	Draf Data yang diminta
5.	Melaksanakan persetujuan										Tandatangan/ persetujuan Kepala Bidang	15 Menit	Berkas Data yang diminta sudah disetujui
6.	Data disampaikan kepada pemohon dalam bentuk softcopy atau hardcopy sesuai ketentuan										Data yang diminta sudah siap disampaikan	10 Menit	Pemohon menerima data dalam bentuk softcopy atau hardcopy sesuai ketentuan