



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

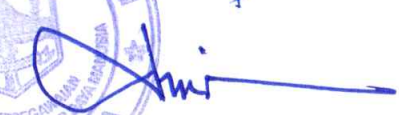
TAHUN 2026

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 / <u>Susi</u> / Sekret / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <u>MUKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp.</u> NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pemutakhiran 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

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 peremajaan data terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan, maka usulan tersebut tidak bisa diproses;
2. Peremajaan data disesuaikan dengan proses layanan kepegawaian lain jika pelayanan yang lain masih memerlukan data yang belum diremajakan;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data kepegawaian yang telah memiliki dokumen kepegawaian sesuai dengan data yang akan diperbaharui;
2. Data kepegawaian yang tersinkronisasi dengan data SIASN BKN.

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas BKPSDM	Sub Koor	Kepala Bidang	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Bagian Hukum	Bupati	BKN	ASN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pegawai ASN/Operator mengajukan perubahan data melalui SIMPEG										ASN Mengunggah dokumen pendukung	10 Menit	Tersedianya Persyaratan Pemberhentian
2.	Verifikasi dan Validasi Dokumen dengan Sistem dan/atau manual										BKPSDM melakukan Verifikasi dan Validasi berkas usulan, apabila belum lengkap dikembalikan untuk perbaikan	10 Menit	Diterima atau Ditolaknya Usulan
3.	Data diperbaharui dalam database kepegawaian										BKPSDM melakukan pemutakhiran data ASN	10 Menit	Pembaharuan data
4.	Data ASN terupdate										Data ASN Terupdate	5 Menit	Data ASN terupdate