

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	02 / Adm Kepeg / XII / 2021
Tanggal Pembuatan	24 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	PLT. KEPALA  Dis. KEM SARIONO SUTEJO, M.M. 196306181992031001
Nama SOP : Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian	



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Yogyakarta.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
2. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Ka. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi
4. Ka. Bidang Administrasi Kepegawaian

PARAF HIRARKI		
JABATAN	PARAF	TGL
Ko. Don		
Ka. bid AU		
SUB. BID. POSI		24/12/2021

Keterkaitan:

Peringatan:


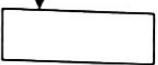
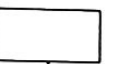

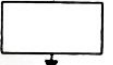

Data Informasi Kepegawaian menjadi bahan utama dalam pelaksanaan Manajemen Aparatur Sipil Negara

Peralatan/Perlengkapan:

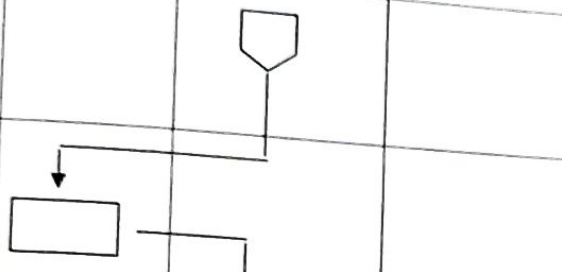
1. Software (SIMPEG/SAPK)
2. Hardware (Komputer)
3. Kertas
4. Alat tulis

Pencatatan dan Pendataan:

Menggunakan software dan hardware dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Sistem dan/atau Analisis Informasi	Ka.Sub Bidang	Ka. Bidang		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima data dan informasi dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy kepegawaian dari Sub Bidang BKPSDM							Data dan informasi kepegawaian	
2	Menganalisa Jenis, kelengkapan, dan validitas Data dan Informasi yang diterima					Bahan Data dan Informasi Kepegawaian	60 Menit	Hasil Analisis Data dan Informasi Kepegawaian	
3	Entry/Updating data dan Informasi kedalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)					Data Informasi yang Telah dianalisa jenis, kelengkapan dan validitas	@5 Menit per satuan data informasi	Data dan informasi terentry di SIMPEG	
4	Mengarsipkan Data dan Informasi dalam bentuk hardcopy kedalam map arsip pegawai					Data Informasi dalam bentuk hardcopy	@5 Menit per satuan data	Dokumen arsip kepegawaian tersimpan di map arsip pegawai	
5	Melakukan rekonsiliasi data dan pemeriksaan hasil entry SIMPEG dan arsip Pegawai					Rekap Data dan Informasi	@5 Menit per satuan data informasi	Hasil rekonsiliasi data kepegawaian	
									

6 Melakukan sync data SIMPEG dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara (BKN)



Data Rekonsiliasi

@5 Menit per satuan data informasi

Data dan Informasi terentry di SAPK BKN

7 Melaporkan hasil akhir pengelolaan data dan informasi



Bahan Laporan

60 Menit

Laporan pengelolaan data dan informasi