



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**

BIRO UMUM DAN SDM  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

**TAHUN 2020**



**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | NOMOR SOP   |   |
|  | TGL. PEMBUATAN  |   |
|  | TGL. REVISI   |   |
|  | TGL. EFEKTIF  |   |
|  | DISAHKAN OLEH   | KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBERDAYA MANUSIA<br><br>TRI PURNO UTOMO, SE., Ak., M.HUM |
| NAMA SOP   | PENGELOLAAN SIM KEPEGAWAIAN   |   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |   |
| 1. PERATURAN KEPALA BKN NOMOR 14 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN DATABASE KEPEGAWAIAN<br>2. PERATURAN KEPALA BKN NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN PEMANFAATAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN | 1. Memahami pengetahuan tentang peralatan teknologi informasi<br>2. Memahami penggunaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian<br>3. Memahami proses pengelolaan data pegawai dengan teknologi informasi |   |
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |   |
| 1  | 1. Komputer dan Printer<br>2. Alat Tulis Kantor   |   |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |   |
| 1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka terjadi ketidak tertiban dalam Administrasi pada Pengelolaan Kepegawaian   |   |   |

| No                           | Kegiatan  | Pelaksana            |                                    |                   | Mutu Baku  |                |  | Keterangan |
|------------------------------|---|----------------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------|--|------------|
|                              |   | Analisis Kepegawaian | Kepala Sub Bagian Administrasi SDM | Kepala Bagian SDM | Kelengkapan  | Waktu          | Output   |            |
| 1                            | Memerintahkan Analisis Kepegawaian untuk membuat Daftar Pegawai kondisi terakhir di setiap bulan  |                      |                                    |                   | rencana  | 10 menit       | perintah   |            |
| 2                            | Menerima perintah, mempersiapkan alat, melaksanakan proses, mencetak, dan meneliti hasil pencetakan Daftar Pegawai, dan menyerahkan hasil kepada Kepala Sub Bagian Administrasi SDM   |                      |                                    |                   | perintah   | 2 jam          | daftar pegawai, laporan pelaksanaan                      |            |
| 3                            | Memeriksa, meneliti, dan mencermati Daftar Pegawai dan melaporkan kepada Kepala Bagian SDM, data-data pegawai yang dapat di nominatitkan untuk mendapatkan hak mutasi data (kenaikkan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan, pensiun dan lainnya) |                      |                                    |                   | daftar pegawai, laporan pelaksanaan                      | 2 jam          | daftar pegawai, laporan pelaksanaan yang telah di teliti |            |
| 4                            | Menerima laporan dan Daftar Pegawai, memberikan arahan untuk memisahkan tiap mutasi pada daftar yang terpisah   |                      |                                    |                   | daftar pegawai, laporan pelaksanaan yang telah di teliti | 15 menit       | arahan membuat laporan secara terpisah                   |            |
| 5                            | Memerintahkan Analisis Kepegawaian untuk membuat daftar secara terpisah, dan menyiapkan berkas pendukung mutasi   |                      |                                    |                   | arahan membuat laporan secara terpisah                   | 15 menit       | perintah membuat laporan secara terpisah                 |            |
| 6                            | Membuat daftar terpisah, menyiapkan data, melaksanakan proses mutasi sesuai mutasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas secara berjenjang.   |                      |                                    |                   | perintah membuat laporan secara terpisah                 | 2 jam          | laporan mutasi terpisah, data pendukung                  |            |
| Jumlah waktu yang diperlukan |   |                      |                                    |                   |  | 6 jam 40 menit |  |            |