KEMENTERIAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	SEK-OT.02.02-127
	TANGGAL PEMBUATAN	11 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL   NICO AFINTA
	NAMA SOP :	PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

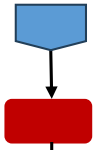
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);	1. Menguasai penggunaan komputer dan aplikasi digital
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	2. Memahami sistem SIMPEG - SIAP dan Dossier
3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);	3. Memahami klasifikasi dokumen kepegawaian
4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);	4. Memiliki ketelitian tinggi dalam entri dan pengunggahan data
5 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 Tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);	
6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);	
7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 391);	
8 Peratuarn Kepala Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN) (Berita Negara Republk Indonesia Tahun 2023 Nomor 765);	
9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);	
10 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);	

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pengelolaan Arsip Kepegawaian	1. Komputer/Laptop
2 SOP Pengusulan Dokumen Kepegawaian	2. Jaringan Internet
	3. Scanner Dokumen (untuk dokumen fisik)
	4. Akun dan akses login ke sistem SIAP dan Dossier

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai ketentuan, maka:	1. Seluruh proses unggah dan entri data dicatat dalam log atau spreadsheet kendali
1. Data kepegawaian pegawai dapat tidak terdokumentasi dengan baik;	2. Dokumen digital disimpan secara elektronik dan di-backup berkala
2. Risiko kehilangan atau ketidaksinkronan data antara SIAP dan Dossier meningkat;	
3. Layanan kepegawaian (kenaikan pangkat, pensiun, tunjangan) dapat terganggu.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAKHIRAN DATA DAN INFORMASI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	KEPALA BAGIAN PSIDM & TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM (Admin SIMPEG)	MUTU BAKU			KETERANGAN
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk pemutakhiran data dan informasi pegawai	MULAI			dokumen kepegawaian terbaru	15 menit	instruksi	
2	Memberikan arahan untuk melaksanakan pemutakhiran data dan informasi pegawai				instruksi	30 menit	arahan	
3	Login ke SIMPEG – SIAP dan mencari data dan informasi pegawai sesuai dokumen pegawai				arahan	1-2 menit	Akses ke aplikasi SIAP	Menggunakan hak akses
4	Memasukan data dan informasi ke SIMPEG – SIAP untuk dibuatkan klasifikasi dokumen pegawai agar menghasilkan keluaran (output)				Akses ke aplikasi SIAP	1-2 menit	Data klasifikasi tersimpan	Menentukan jenis dokumen dan periodenya
5	Login ke SIMPEG – Dossier dan memilih pegawai sesuai klasifikasi dokumen pegawai pada SIMPEG – SIAP yang telah dimasukan data informasi				Data klasifikasi tersimpan	1-2 menit	Akses dashboard pegawai	Gunakan hak akses Admin
6	Memilih klasifikasi dokumen sesuai entri dari SIMPEG – SIAP				Akses dashboard pegawai	1-2 menit	Klasifikasi terbuka	Pastikan data dan informasi pegawai telah berhasil tersimpan
7	Mengunggah dokumen ke sistem SIMPEG Dossier				Klasifikasi terbuka	30 menit	Dokumen tersimpan dalam SIMPEG	Perhatikan ukuran dan format file
8	Memastikan dokumen tersimpan pada SIMPEG Dossier (dapat diunduh)				Dokumen tersimpan dalam SIMPEG	1-2 menit	Bukti unggah berhasil	Cek melalui fitur “Download Dokumen”

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN PSIDM & TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM (Admin SIMPEG)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mencatat unggahan ke log/spreadsheet kendali digitalisasi pemutakhiran data pegawai				Bukti unggah berhasil	1-2 menit	Catatan unggah	Untuk monitoring dan audit internal
10	Melaporkan penyelesaian proses pemutakhiran data dan informasi pegawai melalui SIMPEG SIAP dan Dossier				Catatan unggah	30 menit	Laporan selesai pendossiran	Secara tertulis/lisan
11	Melaporkan penyelesaian proses pemutakhiran data dan informasi pegawai SIMPEG SIAP dan Dossier				Laporan selesai pendossiran	30 menit	Laporan diteruskan	Sebagai pelaporan akhir
12	Menerima laporan penyelesaian pemutakhiran data dan informasi pegawai SIMPEG SIAP dan Dossier				Laporan diteruskan	30 menit	Laporan	