

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I

Agenda Surat Masuk Nomor:

Diselesaikan oleh Penyelenggara : yovi

Diperiksa oleh  
Sub Koordinator Kelompok  
Sub-substansi Administrasi SDM:

Sub Koordinator Kelompok  
Sub-substansi Hukormas :

Sub Koordinator Kelompok  
Sub-substansi Umum :

Dikirim:

Sifat Surat : Biasa

Di. 20/3-23

Nomor : OT.02.02/XXXIX/3062/2023  
3063.

Jakarta, 29 Maret 2023

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

1. Koordinator Kelompok  
Substansi SDM dan Pendidikan
2. Direktur SDM, Pendidikan dan Umum

.....  
.....

Ditetapkan :

Plt. Direktur Utama








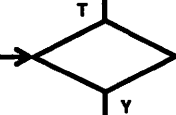

**dr. Mursyid Bustami, SpS, (K), KIC, MARS**  
NIP 196209131988031002





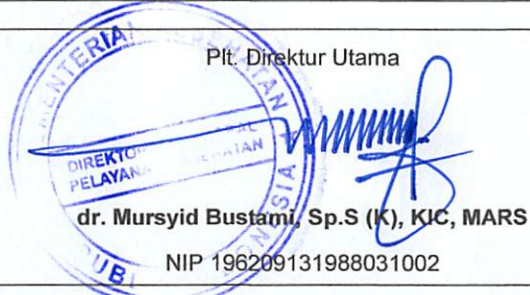
Lampiran :


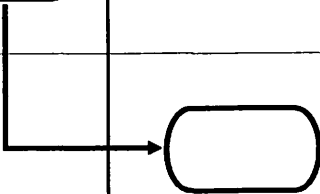

Hal : SOP AP PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN RUMAH SAKIT  
SOP AP Pemutakhiran Data Mandiri Pegawai Rumah Sakit

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL</b> <b>PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</b></p> 	<b>NOMOR SOP</b>	: OT.02.02/XXXIX/3062/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 29 Maret 2023
	<b>REVISI KE</b>	: 1
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <p style="text-align: center;">Plt. Direktur Utama <b>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS</b> NIP 196209131988031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN RUMAH SAKIT</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang RI no. 49 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2 Undang-Undang RI No. 5 tentang ASN</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1970 : Daftar Urut Kepangkatan PNS</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia</li> <li>Keputusan Kepala BKN Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non Aparatur Sipil Negara Secara Elektronik Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai aplikasi SISDMK, PDM SILK, SDM, Emisy</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Database pegawai, Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SILK), Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SI-SDMK), Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), dan Elektronik Manajemen Informasi Sistem(EMISY)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel</li> <li>2 Pedoman penyusunan SOP</li> <li>3 Alat tulis kantor</li> <li>4 Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila data tidak lengkap, tidak dapat melaksanakan pemutakhiran sebagaimana mestinya	Data yang telah dimutakhirkan	

No.	Aktivitas	Staf ADM SDM	Sub Koordinator ADM SDM	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas (SK Kenaikan pangkat, SK Jabatan Fungsional, Data Pegawai Baru, Data Pegawai Resign, Perubahan Pendidikan, Perubahan Gelar, Perubahan Status)			Berkas pegawai	Tanggal 1-19	Daftar Berkas	
2	Mengecekan berkas yang sudah di terima			Berkas pegawai	Tanggal 1-19	Daftar Berkas	
3	Meng-input-an data (entry) sesuai berkas yang di terima ke sistem Sistem Informasi Layanan Kepegawiaan (SILK), Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SI-SDMK), Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), dan Elektronik Manajemen Informasi Sistem(EMISY)			Berkas pegawai	Tanggal 1-19	Data Kepegawaian	
4	Meng-input-an data (entry) sesuai berkas yang di terima ke data Daftar Pegawai RSPON			Berkas pegawai, PDM SILK, SI-SDMK, SDMK, Emisy, dan Berkas Kepegawaian	Tanggal 1-19	Data Kepegawaian	
5	Melaporkan hasil rekapitulasi data yang sudah di Input			Data Kepegawaian	Tanggal 20-25	Data Kepegawaian	
6	Melakukan verifikasi hasil rekapitulasi input data kepegawaian			Data Kepegawaian	Tanggal 20-25	Data Kepegawaian	
7	Melakukan penyimpanan data dan berkas			Data Kepegawaian	Tanggal 25	Data Kepegawaian	



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL</b> <b>PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</b></p> 	<b>NOMOR SOP</b>	: OT.02.02/XXXIX/3063/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 29 Maret 2023
	<b>REVISI KE</b>	: 1
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <p style="text-align: center;">Plt. Direktur Utama <b>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS</b> NIP 196209131988031002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAIAN SECARA MANDIRI RUMAH SAKIT</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang RI no. 49 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2 Undang-Undang RI No. 5 tentang ASN</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1970 : Daftar Urut Kepangkatan PNS</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia</li> <li>Keputusan Kepala BKN Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non Aparatur Sipil Negara Secara Elektronik Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai aplikasi SISDMK, PDM SILK, SDM, Emisy</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Database pegawai, Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SILK), Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SI-SDMK), Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), dan Elektronik Manajemen Informasi Sistem(EMISY)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel</li> <li>2 Pedoman penyusunan SOP</li> <li>3 Alat tulis kantor</li> <li>4 Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila data tidak lengkap, tidak dapat melaksanakan pemutakhiran sebagaimana mestinya	Data yang telah dimutakhirkan	

No.	Aktivitas	Staf ADM SDM	Sub Koordinator ADM SDM	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap dan me-verifikasi berkas yang di input			SILK dan Emisy	Tanggal 1-25	Rekap berkas yang sudah di verifikasi	
2	Melaporan rekap data			Excel rekapan data yang sudah di verif	Tanggal 26	Rekap berkas yang sudah di verifikasi	