

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

91. 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

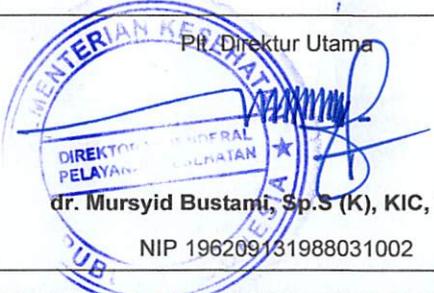


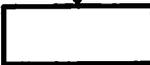
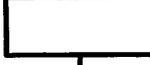
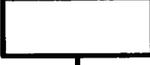
dr. Mursyid Bustami, SpS, (K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002

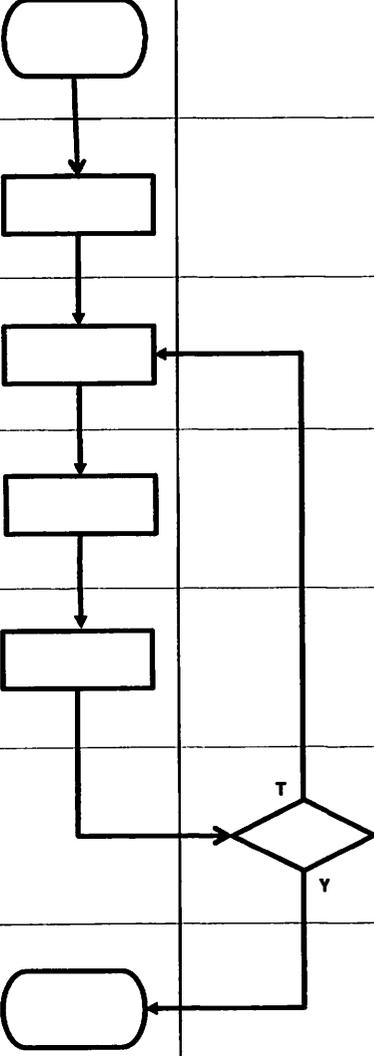


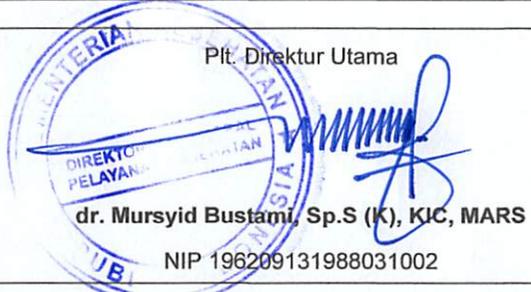
Lampiran :

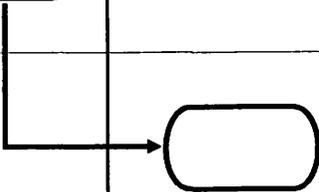
Hal : SOP AP PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN RUMAH SAKIT
SOP AP Pemutakhiran Data Mandiri Pegawai Rumah Sakit

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</p> 	NOMOR SOP	: OT.02.02/XXXIX/3062/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 29 Maret 2023
	REVISI KE	: 1
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:	 <p style="text-align: center;">Plt. Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP 196209131988031002</p>
NAMA SOP	:	PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN RUMAH SAKIT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI no. 49 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2 Undang-Undang RI No. 5 tentang ASN 3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1970 : Daftar Urut Kepangkatan PNS 5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai aplikasi SISDMK, PDM SILK, SDM, Emisy 2 Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel 2 Pedoman penyusunan SOP 3 Alat tulis kantor 4 Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
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;">KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</p> 	NOMOR SOP	: OT.02.02/XXXIX/3063/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 29 Maret 2023
	REVISI KE	: 1
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:	 <p style="text-align: center;">Plt. Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP 196209131988031002</p>
NAMA SOP	:	PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAIAN SECARA MANDIRI RUMAH SAKIT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI no. 49 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2 Undang-Undang RI No. 5 tentang ASN 3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1970 : Daftar Urut Kepangkatan PNS 5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai aplikasi SISDMK, PDM SILK, SDM, Emisy 2 Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel 2 Pedoman penyusunan SOP 3 Alat tulis kantor 4 Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
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	