



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : OT.02.01/4/4734/2019 |
| Tgl. Pembuatan | : 25 September 2019 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 1 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | : |
| |  Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001 |
| Nama SOP | : Penayangan Informasi di Website Biro Kepegawaian |

| | |
|--|---|
| Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik3 Peraturan Pemerintah no 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang No 144 Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan terkait kepegawaian2 Memahami cara penggunaan internet kaitannya dalam penayangan informasi yang ada pada aplikasi kepegawaian3 Memahami cara mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk | Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan penayangan informasi di aplikasi kepegawaian berbasis web2 Komputer yang dilengkapi program kerja |
| Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Jika tidak ditayangkan, maka informasi kepegawaian tidak terkini. | Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1 Setiap permintaan yang ditayangkan datanya akan tersimpan di dalam aplikasi |

Prosedur Penayangan Informasi di Website Biro Kepegawaian

| NO | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------------|----------------|----------------------|------------------|---------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----------------------------|
| | | Kabag Mutasi & PKP | Kasubbag PKDIK | Analisis Kepegawaian | Pranata Komputer | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima, memeriksa dan menginstruksikan kepada Kasubbag PKDIK untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat Permintaan penayangan informasi | 10 menit | Catatan intruksi | SOP Pengelolaan surat masuk |
| 2 | Memeriksa dan menugaskan kepada Pranata Komputer untuk membuat layout penayangan informasi | | | | | Catatan intruksi | 10 menit | Catatan penugasan, Bahan penayangan | |
| 3 | Mengagendakan surat perminataan dan meneruskan kepada Pranata Komputer untuk membuat layout penayangan informasi | | | | | Catatan penugasan | 5 menit | Catatan penugasan, Bahan penayangan | |
| 4 | Membuat layout penayangan informasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag PKDIK untuk diperiksa | | | | | Catatan penugasan, Bahan penayangan | 15 menit | Layout penayangan | |
| 5 | Memeriksa layout penayangan informasi | | | | | Layout penayangan | 10 menit | Layout penayangan | |
| 6 | Pranata Komputer menayangkan informasi di website | | | | | Layout penayangan | 10 menit | Tayangan di Website | |

