



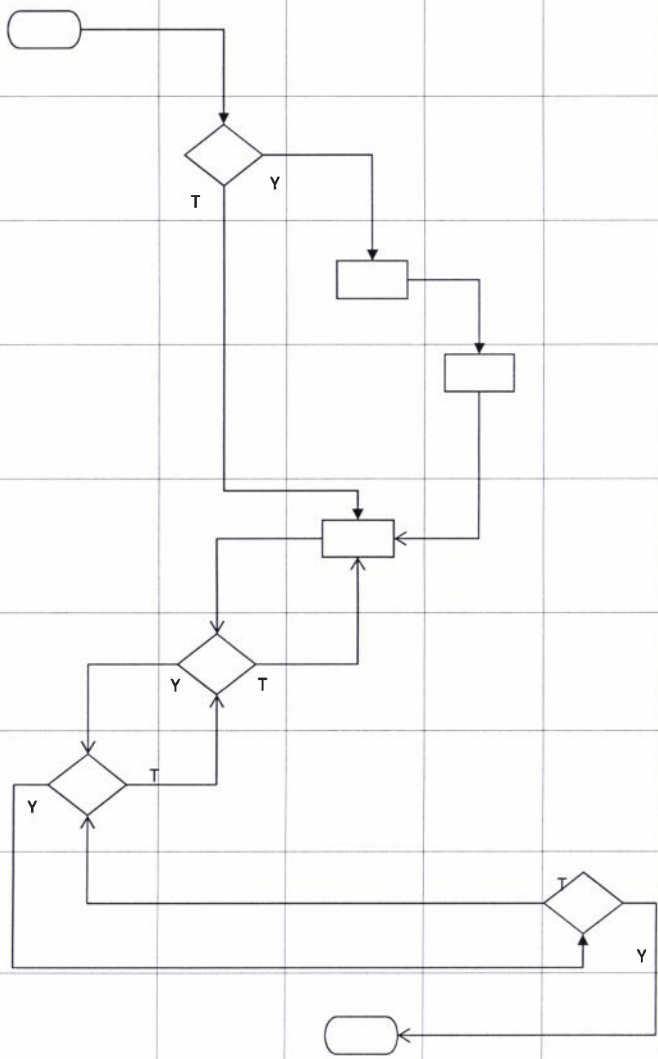
**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4735/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Pemberian Informasi (Data 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik4 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 tata cara pemberian informasi kepegawaian
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 Pedoman Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan permintaan data2 Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Apabila permintaan informasi kepegawaian tidak disusun, maka informasi kepegawaian tidak aman	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1 Surat Pemberian Informasi Kepegawaian untuk penomoran surat ada di buku nomor bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai

Prosedur Pemberian Informasi (Data Kepegawaian)

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Mutasi & PKP	Kasubbag PKDIK	Analisis Kepegawaian	Pranata Komputer	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa dan menginstruksikan kepada Kasubbag PKDIK untuk ditindaklanjuti.						Surat permintaan informasi (data kepegawaian) dari Unit Utama / UPT	10 menit	Catatan Instruksi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Memeriksa dan menugaskan kepada Analisis Kepegawaian dan Pranata Komputer untuk ditindaklanjuti.						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan penugasan dan data-data yang diminta	
3	Mengagendakan surat permintaan informasi (data Kepegawaian) dan meneruskan kepada Pranata Komputer untuk memproses penarikan data kepegawaian						Catatan Penugasan	5 menit	Catatan penugasan dan data-data yang diminta	
4	Melakukan penarikan data dan menyerahkan kepada Analisis Kepegawaian untuk penyusunan surat jawaban						Data-data yang diminta	120 menit	Data kepegawaian hasil tarikan	
5	Membuat surat jawaban tentang permintaan informasi (data kepegawaian) dan menyerahkan kepada Kasubbag PKDIK untuk diperiksa						Catatan Penugasan / Data kepegawaian hasil tarikan	26 menit	Konsep surat jawaban	SOP Pengelolaan Surat Keluar
6	Mengoreksi surat jawaban tentang permintaan informasi (data kepegawaian) dan menyerahkan kepada Kabag Mutasi dan PKP						Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban	
7	Menyempurnakan surat jawaban tentang permintaan informasi (data kepegawaian) dan menyerahkan kepada Karopeg						Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban	
8	Menyetujui surat jawaban tentang Permintaan Informasi (data kepegawaian).						Konsep surat jawaban	10 menit	Surat jawaban	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan surat jawaban tentang permintaan informasi (data kepegawaian).						Surat jawaban	5 menit	Surat jawaban	



1