



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

Nomor SOP : OT.02.01/4/4736/2019

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 : **Permintaan Hak Akses Penggunaan Aplikasi Kepegawaian**

**Dasar hukum :**

- 1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Pemerintah no 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan terkait kepegawaian
- 2 Memahami cara penggunaan aplikasi

**Keterkaitan :**

- 1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
- 2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan :**

- 1 Aplikasi berbasis web
- 2 Komputer yang dilengkapi program kerja

**Peringatan :**

- 1 Pemberian hak akses diberikan untuk menghindari penyalahgunaan hak akses.

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 Surat Pemberian Pemberian Hak Akses Aplikasi Kepegawaian untuk penomoran surat ada di buku nomor bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
- 2

Prosedur Permintaan Hak Akses Penggunaan Aplikasi Kepegawaian

NO	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	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 hak akses penggunaan aplikasi 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	SOP Pengelolaan Surat Masuk
3	Mengagendakan surat permintaan hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian dan meneruskan kepada Pranata Komputer untuk membuat hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian							Catatan Penugasan	5 menit	Catatan Penugasan	
4	Membuat hak akses pada aplikasi kepegawaian dan meneruskan kepada Analisis Kepegawaian untuk penyusunan surat jawaban pemberian hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian							Catatan Penugasan	120 menit	Daftar hak akses	
5	Membuat surat jawaban tentang permintaan informasi (data kepegawaian) dan menyerahkan kepada Kasubbag PKDIK untuk diperiksa							Catatan Penugasan / Daftar hak akses	26 menit	Konsep surat jawaban	SOP Pengelolaan Surat Keluar
6	Mengoreksi surat jawaban tentang pemberian hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian dan menyerahkan kepada Kabag Mutasi dan PKP							Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban dan daftar hak akses	
7	Menyempurnakan surat jawaban tentang pemberian hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian dan menyerahkan kepada Karopeg							Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban	
8	Menyetujui surat jawaban tentang pemberian hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian.							Konsep surat jawaban	10 menit	Surat jawaban	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan surat jawaban tentang pemberian hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian.							Surat jawaban	5 menit	Surat jawaban	

