









**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	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Permintaan Hak Akses Penggunaan Aplikasi 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 cara penggunaan aplikasi
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Aplikasi berbasis web2 Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Pemberian hak akses diberikan untuk menghindari penyalahgunaan hak akses.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1 Surat Pemberian Pemberian Hak Akses Aplikasi Kepegawaian untuk penomoran surat ada di buku nomor bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai2

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	

