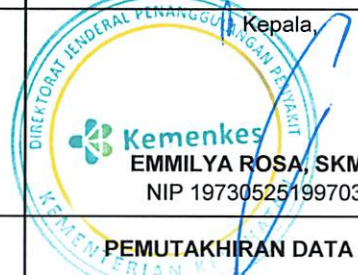




DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/4357/2025
TGL. PEMBUATAN	30 September 2025
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Kemenkes EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai manajemen ASN
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

#### KETERKAITAN

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet
2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)
3. Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang



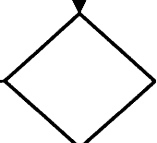
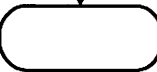
#### PERINGATAN

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data pegawai tidak tercatat dengan baik dan berkualitas
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik untuk Mewujudkan Pelayanan Prima
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan Dukungan Umum

**SOP PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI**  
**BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran pemutakhiran data mandiri			Surat edaran	5 menit	Surat edaran	
2	Melakukan pemutakhiran data mandiri dengan mengisi: - Personalisasi singkat pegawai - Keahlian - Riwayat Prestasi - Riwayat Organisasi Eksternal - Kemampuan Bahasa - Riwayat Kerja sebelum menjadi ASN - Dokumen Identitas Pegawai - Dokumen Pengangkatan dan Peningkatan Status - Dokumen Pendidikan Formal - Dokumen KP dan KGB - Dokumen Jabatan - Dokumen Penghargaan - Dokumen Riwayat Keluarga - Dokumen Penilaian Kinerja - Dokumen Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah - Dokumen lain-lain			Data pegawai	30 menit	Data pegawai	
3	Melakukan verifikasi kesesuaian data yang di upload dengan jenis arsip			Data pegawai	60 menit	Data pegawai	
4	Menyimpan data pemutakhiran di portal (silk arsip)			Data pegawai	15 menit	Data pegawai	