

 <p>Kemenkes BKK Palembang</p> <p>DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT</p> <p>BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG</p>	NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/4357/2025
	TGL. PEMBUATAN	30 September 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala, EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP 197305251997032001</p>
	NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai manajemen ASN Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll) Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data pegawai tidak tercatat dengan baik dan berkualitas Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik untuk Mewujudkan Pelayanan Prima Monitoring dan evaluasi secara berkala 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 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		Tidak sesuai		Data pegawai	60 menit	Data pegawai	
4	Menyimpan data pemutakhiran di portal (silk arsip)				Data pegawai	15 menit	Data pegawai	