




# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PEMUTAKHIRAN DATA STAF

NOMOR : 052/SPO/SDM/RSIH/XII/2023  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 20 Desember 2023

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
Nomor Dokumen : 052/SPO/SDM/RSIH/XII/2023  
Judul Dokumen : PEMUTAKHIRAN DATA STAF  
Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi	Kepala Unit SDM dan Diklat		20-12-23
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		20/12-23
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		20-12-23

	PEMUTAKHIRAN DATA STAF		
	No. Dokumen 052/SPO/SDM/RSIH/XII/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 20-12-2023	<div>Ditetapkan oleh: RUMAH SAKIT Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pemutakhiran Data adalah langkah untuk memperbaharui data yang disesuaikan dengan kondisi terkini dari objek data sehingga data yang diperoleh menjadi akurat, terkini, terpadu dan berkualitas</p> <p>Data adalah sekumpulan informasi atau keterangan-keterangan yang diperoleh dari pelaporan sumber terkait</p> <p>Staf adalah Staf Keperawatan, Staf Tenaga Kesehatan Lainnya dan Staf Non Medis di RS Intan Husada</p> <p>Pemutakhiran Data Staf adalah tata laksana untuk memperbaharui data staf dengan kondisi yang terkini dan tercatat di Data Kepegawaian RS Intan Husada</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pelaksanaan pemutakhiran data staf di RS Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap staf wajib memberikan data yang sebenar-benarnya kepada RS Intan Husada melalui Unit SDM dan Diklat</li><li>2. Setiap staf wajib melakukan pemutakhiran data pada waktu yang telah ditentukan</li><li>3. Pemutakhiran data staf di RS Intan Husada wajib dilakukan pada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Saat adanya perubahan data</li><li>b. Rutin setiap akhir tahun</li></ol></li><li>4. Data yang dilakukan pemutakhiran (<i>update</i>) meliputi data pribadi, data kependudukan dan data pendidikan serta data lain apabila diperlukan</li><li>5. Staf melakukan pemutakhiran data dengan melaporkannya kepada RS Intan Husada melalui Unit SDM dan Diklat</li></ol>		

## PEMUTAKHIRAN DATA STAF

No. Dokumen  
052/SPO/SDM/RSIH/XII/2023

No. Revisi  
00

Halaman  
2/2

6. Pada saat melakukan pemutakhiran data, staf wajib menyertakan bukti pendukung berupa dokumen yang diperlukan
7. Pemutakhiran data yang dilakukan pada saat adanya perubahan data, staf mendatangi Ruang Unit SDM dan Diklat dan menyerahkan dokumen pendukung secara langsung kepada Staf Kepegawaian
8. Dokumen yang diserahkan staf tersebut dicatat di riwayat pemutakhiran data staf dan diarsipkan di dalam File Kepegawaian staf yang bersangkutan
9. Pemutakhiran data yang dilakukan rutin setiap akhir tahun diinformasikan kepada staf melalui Surat Edaran dari Direktur
10. Setiap staf mengisi pemutakhiran data tersebut melalui *Link Google Form* yang dibagikan oleh Unit SDM dan Diklat
11. Batas waktu pengisian *Link Google Form* adalah maksimal 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak *link* dibagikan oleh Unit SDM dan Diklat
12. Dokumen yang harus di-*upload* ke dalam *Google Form* pemutakhiran data staf yaitu:
  - a. KTP Terbaru
  - b. Buku Nikah/Akta Cerai/Surat Keterangan lain
  - c. Kartu Keluarga Terbaru
  - d. Ijazah Pendidikan Terakhir
13. Staf yang tidak memberikan data sebagaimana yang tercantum pada poin 1 (satu) hingga 12 (dua belas) tersebut, maka RS Intan Husada akan menindaklanjutinya dengan memberikan sanksi dan tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku

UNIT TERKAIT

Seluruh Staf RS Intan Husada