



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

|                |  |
|----------------|--|
| Nomor SOP      | : OT.02.01/4/4663/2019   |
| Tgl. Pembuatan | : 25 September 2019  |
| Tgl. Revisi    | :  |
| Tgl. Efektif   | : 1 Oktober 2019   |
| Disahkan oleh  | :  |
|                | <br>Kepala Biro Kepegawaian,<br>SEKRETARIAT JENDERAL<br>REPUBLIC INDONESIA<br>Suhartati, S.Kp, M.Kes<br>NIP. 196007271985012001 |
| Nama SOP       | : Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)   |

**Dasar hukum :**

- 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS
- 3 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 4 Perka BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS
- 5 Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS
- 6 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 7 Permenkes Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian
2. Memahami tentang penggunaan komputer

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Penerbitan SK CPNS Gol. II.a s/d III.a
- 3 SOP Penerbitan SK CPNS Gol. III.b

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan pengadaan PNS
2. Komputer yang dilengkapi program kerja





**Peringatan :**

- 1 Apabila pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS tidak dilaksanakan, maka proses

**Pencatatan dan Pendataan :**

Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS dicatat dalam Buku Agenda Subbag Pengangkatan PNS

Prosedur Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar (Latsar)

| NO | Aktivitas   | Pelaksana   |                     |             |         | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|----|---|---|---------------------|-------------|---------|---|----------|--|------------|
|    |   | Analisis Kepegawaian  | Kasubbag Pengk. PNS | Kabag Dawai | Karopeg | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Menyiapkan daftar nama CPNS yang akan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS sesuai rencana usulan peserta Pelatihan Dasar CPNS |    |                     |             |         | - Daftar nama CPNS yang akan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS   | 3 menit  | Disposisi  |            |
| 2  | Memvalidasi data peserta dengan data CPNS dan mencetak usulan surat pemanggilan peserta pelatihan dasar                 |    |                     |             |         | - Daftar nama CPNS yang akan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS<br>- Daftar jadwal Pelatihan Dasar CPNS | 60 Menit | konsep Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar                                 |            |
| 3  | Memeriksa dan memparaf surat pemanggilan peserta pelatihan dasar  |   |                     |             |         | konsep Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar  | 5 menit  | konsep Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar yang sudah di Paraf             |            |
| 4  | Menyempurnakan dan memparaf surat pemanggilan peserta pelatihan dasar   |   |                     |             |         | konsep Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar yang sudah di Paraf                                | 5 menit  | konsep Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar yang sudah di Paraf             |            |
| 5  | Menyetujui dan menandatangani surat pemanggilan peserta pelatihan dasar   |   |                     |             |         | konsep Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar yang sudah di Paraf                                | 5 menit  | Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar yang sudah di tanda tangani            |            |
| 6  | Menyiapkan surat pemanggilan peserta pelatihan dasar untuk di distribusikan   |  |                     |             |         | Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar yang sudah di tanda tangani                               | 15 menit | Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar yang sudah siap untuk di distribusikan |            |
| 7  | Menyerahkan surat pemanggilan peserta pelatihan dasar kepada Unit Utama / Unit Kerja                                    |  |                     |             |         | Surat Pemanggilan Peserta pelatihan dasar yang sudah siap untuk di distribusikan                    | 5 menit  | -Konfirmasi Pemanggilan Peserta pelatihan dasar                                  |            |

fk