




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

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : OT.02.01/4/4673/2019 |
| 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 | : Pengusulan Ralat Nota ke BKN |

| | |
|---|--|
| Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS3 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS4 Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan CPNS5 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Kesehatan6 Permenkes Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes | Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian2. Memahami tentang penggunaan komputer |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Surat TU Biro2 SOP Penerbitan SK CPNS Gol II.a s.d III.a3 SOP Penerbitan SK CPNS Gol III.b4 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS menjadi PNS Gol II.a s.d III.a5 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS menjadi PNS Gol III.b | Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan pengadaan PNS2. Komputer yang dilengkapi program kerja |
| Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Apabila proses SK Ralat tidak dilakukan, maka proses dan status kepegawaian PNS akan bermasalah | Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>  |

Prosedur Pengusulan Ralat Nota ke BKN

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|-------------|---------------------|----------------------|--|----------|---|---|
| | | Karpeg | Kabag Dawai | Kasubbag Pengk. PNS | Analisis Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan untuk mempersiapkan usulan Ralat Nota dari Unit Utama/ UPT | | | | | - Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT | 5 menit | - Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT | SOP Penerimaan Surat dari Unit Utama/UPT |
| 2 | Memeriksa dan mendisposisikan usulan Ralat Nota dari Unit Utama / UPT | | | | | - Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Mencatat dan mendistribusikan disposisi usulan Ralat SK dari Unit Utama / UPT | | | | | Disposisi | 5 menit | - Surat Usulan dan berkas | Biro Kepegawaian akan menghubungi Unit Utama / UPT jika berkas tidak lengkap/tidak sesuai |
| 4 | Mem-verifikasi usulan ralat Nota Unit Utama/UPT apakah usulan sesuai/tidak sesuai atau lengkap/tidak lengkap | | | | | - Surat Usulan dan berkas | 5 menit | - Data Pegawai yang Akan diralat dan Kelengkapan Berkas | |
| 5 | Memasukkan data, memvalidasi dan mencetak konsep surat usul ralat ke BKN | | | | | - Data Pegawai yang Akan diralat dan Kelengkapan Berkas (berkas lengkap) | 10 menit | - Konsep Surat Usul Ralat | |
| 6 | Memverifikasi Konsep Surat Usul dengan Berkas Usul Ralat | | | | | - Konsep Surat Usul Ralat | 5 menit | - Konsep Surat Usul Ralat yang sudah diverifikasi | |
| 7 | Mencetak Surat Usul dan kemudian menyatukan dengan berkas usul ralat | | | | | - Konsep Surat Usul Ralat yang sudah diverifikasi | 3 menit | - Cetakan Surat Usul Ralat Nett | |
| 8 | Memeriksa dan memparaf cetakan Surat Usul Ralat ke BKN | | | | | - Cetakan Surat Usul Ralat Nett | 3 menit | - Cetakan Surat Usul Ralat yang sudah di paraf | |
| 9 | Menyempurnakan dan memparaf Surat Usul Ralat ke BKN | | | | | - Cetakan Surat Usul Ralat yang sudah di paraf | 3 menit | - Cetakan Surat Usul Ralat yang sudah di tandatangani | |
| 10 | Menyetujui dan menandatangani Surat Usul Ralat ke BKN | | | | | | | | |
| 11 | Menyiapkan Berkas usul ralat untuk diusulkan kepada BKN | | | | | - Cetakan Surat Usul Ralat yang sudah di tandatangani | 15 Menit | - Cetakan Surat Usul Ralat yang sudah siap untuk di distribusikan | |
| 12 | Mengirimkan Berkas usul ralat kepada BKN | | | | | - Cetakan Surat Usul Ralat yang sudah siap untuk di distribusikan | 5 Menit | Tanda Terima pengiriman Usul Ralat | |

pk