




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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4668/2019
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	: Pendistribusian Kartu Pegawai

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3 PP Nomor 45 Tahun 1990 Izin Pernikahan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil4 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Kesehatan5 Permenkes 64 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes6 SE Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil7 SE Sesjen Kemenkes Nomor HK.03.03/II/512/2013 tentang Proses Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri	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 Kenaikan Pangkat2 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS Menjadi PNS Gol II.a s.d III.a3 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS Menjadi PNS Gol III.b	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet2. SILK Arsip Kepegawaian, SIMKA, SILK PNS3. ATK
Peringatan : <p>Apabila Kartu Pegawai tidak segera di distribusikan maka proses mutasi kepegawaian yang bersangkutan akan terhambat</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> 

Prosedur Pendistribusian Kartu Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pengk. PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan data PNS dan Penetapan Kartu Pegawai yang sudah disetujui BKN	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S4 --> D{ } D --> S4 S5 --> S6[] S6 --> End([End]) </pre>		Data PNS dan PenetapanKartu Pegawai yang sudah disetujui BKN	3 menit	Kartu Pegawai	
2	Mengentry data nomor Kartu Pegawai yang sudah terbit ke SILK PNS			Kartu Pegawai	5 menit	Nomor Kartu Pegawai telah terekam di SILK PNS	
3	Melakukan scan dan mengupload arsip Kartu Pegawai ke SILK Arsip			Nomor Kartu Pegawai telah terekam di SILK PNS	5 menit	Arsip Kartu Pegawai telah terekam di SILK Arsip Kepegawaian	
4	Membuat Surat Pengantar Tanda Terima Kirim Kartu Pegawai			Arsip Kartu Pegawai telah terekam di SILK Arsip Kepegawaian	5 menit	Konsep Surat Pengantar Kirim Kartu Pegawai	
5	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Kirim Kartu Pegawai			Konsep Surat Pengantar Kirim Kartu Pegawai	5 menit	Surat Pengantar Kirim Kartu Pegawai yang Sudah ditandatangani	
6	Mempersiapkan Kartu Pegawai yang telah terbit dari BKN			Surat Pengantar Kirim Kartu Pegawai yang Sudah ditandatangani	15 menit	Kartu Pegawai yang sudah siap untuk di distribusikan	
7	Menyerahkan Kartu Pegawai kepada satuan kerja di lingkungan Kemenkes			Kartu Pegawai yang sudah siap untuk di distribusikan	10 menit	Tanda Terima Kartu Pegawai	

Handwritten signature/initials