



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








Nomor SOP	: OT.02.01/4/4671/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Prosedur Penerbitan Surat Ralat SK Internal Kemenkes Gol II.a s.d III.a

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian2. Memahami tentang penggunaan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<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	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan pengadaan PNS2. Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila proses SK Ralat tidak dilakukan, maka proses dan status kepegawaian PNS akan bermasalah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

HA

Prosedur Penerbitan Surat Ralat SK Internal Kemenkes Gol II.a s.d III.a

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Dawai	Kasubbag Pengk. PNS	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk mempersiapkan Surat Ralat SK				- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT	3 menit	- Surat Usulan	SOP Penerimaan Surat dari Unit Utama/UPT
2	Memerintahkan untuk mem-verifikasi dan memproses usulan Surat Ralat SK dari Unit Utama/ UPT				- Surat Usulan	5 menit	- Disposisi	
3	Mencatat dan mendistribusikan disposisi usulan Surat Ralat SK dari Unit Utama/ UPT				- Disposisi	5 menit	- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT	Biro Kepegawaian akan menghubungi Unit Utama / UPT jika berkas tidak lengkap/tidak sesuai
4	Mem-verifikasi usulan Ralat Internal Kemenkes dari Unit Utama/ UPT apakah usulan sudah lengkap atau tidak lengkap/ sesuai atau tidak sesuai				- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT	5 menit	- Data pegawai yang akan diralat dan kelengkapan berkasnya	
5	Memasukkan data dan mencetak konsep Surat Ralat SK Internal Kemenkes				- Data pegawai yang akan diralat dan kelengkapan berkasnya (berkas lengkap)	15 Menit	- Konsep Surat Ralat SK Internal Kemenkes - Berkas	
6	Memverifikasi Konsep Surat ralat SK internal Kemenkes				- Konsep SK Ralat Internal Kemenkes - Berkas	5 menit	- Konsep Surat Ralat SK Internal Kemenkes yang sudah diverifikasi	
7	Mencetak Nett Surat ralat SK internal Kemenkes dan kemudian menyatukan dengan berkas usul ralat				- Konsep SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah diverifikasi	5 menit	- cetakan Nett Surat Ralat SK Internal Kemenkes	
8	Memeriksa dan memparaf konsep Surat ralat SK Internal Kemenkes				- cetakan Nett SK Ralat Internal Kemenkes	5 menit	- Cetakan Surat Ralat SK Internal Kemenkes yang sudah di Paraf	
9	Menyempurnakan dan menandatangani Surat Ralat SK Internal Kemenkes Gol II.a s.d III.a				- Cetakan SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah di Paraf	5 menit	- Cetakan Surat Ralat SK Internal Kemenkes yang sudah di tandatangani	

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Dawai	Kasubbag Pengk. PNS	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
10	Membuat Surat Pengantar Kirim Surat Ralat SK Internal Kemenkes				- Cetakan SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah di tandatangani	5 menit	- Konsep Surat Pengantar Kirim Surat Ralat SK Internal Kemenkes	
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar Kirim Surat Ralat SK Internal Kemenkes			  	- Konsep Surat Pengantar SK Ralat Internal Kemenkes	5 menit	- Surat Pengantar Kirim Surat Ralat SK Internal Kemenkes yang sudah ditandatangani	
12	Menyiapkan Surat Ralat SK Internal Kemenkes				- Surat Pengantar Kirim SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah ditandatangani	15 menit	- Surat Ralat SK Internal Kemenkes yang sudah siap untuk di distribusikan	
13	Mengirimkan Surat Ralat SK Internal Kemenkes kepada Unit Kerja dan Unit Utama				- SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah siap untuk di distribusikan	5 menit	-Tanda Terima pengiriman Surat Ralat SK Internal Kemenkes	

Handwritten signature/initials.