



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4672/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian, <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Ralat SK Internal Kemenkes Gol III.b

<b>Dasar hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>3 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>4 Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan CPNS</li><li>5 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>6 Permenkes Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian</li><li>2. Memahami tentang penggunaan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penerimaan Surat TU Biro</li><li>2 SOP Penerbitan SK CPNS Gol II.a s.d III.a</li><li>3 SOP Penerbitan SK CPNS Gol III.b</li><li>4 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS menjadi PNS Gol II.a s.d III.a</li><li>5 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS menjadi PNS Gol III.b</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan pengadaan PNS</li><li>2. Komputer yang dilengkapi program kerja</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila proses SK Ralat tidak dilakukan, maka proses dan status kepegawaian PNS akan bermasalah</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> 

Prosedur Penerbitan Surat Ralat SK Internal Kemenkes Gol III.b

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	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	15 Menit	- Konsep SK Ralat Internal Kemenkes - Berkas	
6	Memverifikasi Konsep Surat ralat SK internal Kemenkes					- Konsep SK Ralat Internal Kemenkes - Berkas	5 menit	- Konsep SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah diverifikasi	
7						- Konsep SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah diverifikasi	5 menit	- cetakan Nett SK Ralat Internal Kemenkes	
8	Memeriksa dan memparaf konsep SK Ralat Internal Kemenkes					- cetakan Nett SK Ralat Internal Kemenkes	5 menit	- Cetakan SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah di Paraf	
9	Menyempurnakan dan memparaf konsep Surat Ralat SK Internal Kemenkes Gol III.b					- Cetakan SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah di Paraf	5 menit	- Cetakan SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah di Paraf	
10	Menyetujui dan menandatangani konsep SK Ralat Internal Kemenkes Gol III.b					- Cetakan SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah di Paraf	5 menit	- Cetakan SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah di tandatangani	

ftk

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	Kabag Dawai	Kasubbag Pengk. PNS	Analisis Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat Surat Pengantar Kirim Surat Ralat SK Internal Kemenkes					- Cetak SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah di tandatangani	5 menit	- Konsep Surat Pengantar Kirim SK Ralat Internal Kemenkes	
10	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar Kirim Surat Ralat SK Internal Kemenkes					- Konsep Surat Pengantar SK Ralat Internal Kemenkes	5 menit	- Surat Pengantar Kirim SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah ditandatangani	
11	Menyiapkan Surat Ralat SK Internal Kemenkes					- Surat Pengantar Kirim SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah ditandatangani	15 menit	- SK Ralat Internal Kemenkes yang sudah siap untuk di distribusikan	
12	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 SK Ralat Internal Kemenkes	

FK