



**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, <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Pengusulan Ralat Nota ke BKN

<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 Pengusulan Ralat Nota ke BKN

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	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*