



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

Nomor SOP : OT.02.01/4/4787/2019

Tgl. Pembuatan : 25 September 2019

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 1 Oktober 2019

Disahkan oleh

Kepala Biro Kepegawajan
Suhartati S.Kp, M.Kes
NIP.196007271985012001

Nama SOP : **Penyusunan Penerbitan Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi**

Dasar hukum :

1. Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. PP 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural
4. Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen PNS di Lingkungan Kemenkes
5. Permenkes Nomor 64 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
6. Keputusan Kepala BKN nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 100 tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sebagaimana telah diubah dengan PP 13 tahun 2002

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi
2. Memahami pedoman/Juklak/Juknis tentang tata cara, bentuk dan persyaratan penyelesaian SK Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan SK Pengangkatan kedalam jabatan administrasi
2. SOP Penyusunan SK Pengangkatan kedalam jabatan pimpinan tinggi pratama
3. SOP Penyusunan SK Pemberhentian dari jabatan administrasi
4. SOP Penyusunan SK Pemberhentian dari Jabatan pimpinan tinggi pratama

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman/Juklak/Juknis tentang jabatan administrasi
2. Peraturan dan Pedoman/Juklak/Juknis tentang JPT Pratama
3. Komputer yang dilengkapi program microsoft office

Peringatan :

1. Apabila Ralat SK pengangkatan tidak dilaksanakan, maka SK yang ditetapkan tidak sesuai dengan ketentuan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar pejabat dilingkungan Kementerian Kesehatan
2. Data riwayat jabatan pada SIMKA

Handwritten mark

Prosedur Penyusunan Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	Kabag Pengembangan	Kasubbag PP JPT dan JA	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menyusun Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan					Usul Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	5 Menit	Catatan arahan	
2	Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyusun Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan					Catatan arahan	10 Menit	Catatan instruksi	
3	Memberikan penugasan kepada Analis Kepegawaian untuk menyusun Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan					Catatan instruksi	10 Menit	Catatan penugasan	
4	Membuat Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan					Catatan penugasan	15 Menit	Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	
5	Mengoreksi Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan					Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	10 Menit	Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	
6	Menyempurnakan Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan					Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	10 Menit	Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	
7	Menyetujui Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan					Konsep Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	5 Menit	Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	
8	Menyampaikan Ralat SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan kepada TU Sekretaris Jenderal					Ralat SK Pemberhentian/Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	15 Menit	Tanda terima penyampaian Ralat SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan	

Ctn: Pelaksana yang ditulis adalah pelaksana yang aktif