




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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4792/2019
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	: Surat perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Administrasi di Lingkungan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan6. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2/SE/VII/2019 Tanggal 30 Juli 2019 hal Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait Pelaksana Tugas/ Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi2. Memahami tata cara, bentuk dan persyaratan penyelesaian surat perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat perintah pelaksana tugas /pelaksana harian (plt/plh) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Kesehatan2. SOP Surat perintah pelaksana tugas /pelaksana harian (plt/plh) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan3. SOP Penyusunan Surat Cuti Pejabat Pimpinan Tinggi Kemenkes	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan terkait Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian2. Komputer yang dilengkapi program browser, program microsoft office, jaringan internet3. Printer4. Kertas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pembuatan Surat Perintah PIt/PIh Pejabat Adiministrasi tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi akan terhambat	Dokumen surat perintah plt/plh dicatat dalam buku agenda subbag

Prosedur Surat perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Administrasi di Lingkungan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Kepegawaian	Kabag Pengembangan Pegawai	Kasubbag PP JPT dan JA	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti usulan penunjukan plt/plh Pejabat Administrasi di lingkungan Ropeg Setjen Kemenkes					Surat usul plt/plh dan berkasnya	5 menit	catatan arahan	
2	Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan konsep surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingkungan Ropeg Setjen Kemenkes					catatan arahan	5 menit	catatan instruksi	
3	Menugaskan kepada analisis kepegawaian untuk membuat konsep surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingkungan Ropeg Setjen Kemenkes					catatan instruksi	3 menit	catatan penugasan	
4	Menganalisis dan menyusun konsep surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingkungan Ropeg Setjen Kemenkes					catatan penugasan	15 menit	konsep surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingk. Ropeg Setjen Kemenkes	
5	Mengoreksi konsep surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingkungan Ropeg Setjen Kemenkes					konsep surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingk. Ropeg Setjen Kemenkes	15 menit	konsep surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingk. Ropeg Setjen Kemenkes	
6	Menyempurnakan konsep/nett surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingkungan Ropeg Setjen Kemenkes					konsep surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingk. Ropeg Setjen Kemenkes	10 menit	konsep/nett surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingk. Ropeg Setjen Kemenkes	
7	Menyetujui dan menandatangani surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingkungan Ropeg Setjen Kemenkes					konsep/nett surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingk. Ropeg Setjen Kemenkes	10 menit	surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingk. Ropeg Setjen Kemenkes	
8	Mendistribusikan surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingkungan Ropeg Setjen Kemenkes ke yang bersangkutan/tembusan					surat perintah plt/plh Pejabat Administrasi di lingk. Ropeg Setjen Kemenkes	5 menit	tanda terima surat	