



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

Nomor SOP : OT.02.01/4/4720/2019

Tgl. Pembuatan : 25 September 2019

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 1 Oktober 2019

Disahkan oleh :

Kepala Biro Kepegawaian

SEKRETARIAT
JENDERAL

Suhartati S.Kp, M.Kes
NIP.196007271985012001

Nama SOP : Pendistribusian SK

Dasar hukum :

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
3. Permenkes Nomor 9 tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait tata naskah dinas
2. Memahami Pedoman/Juklak/Juknis tentang naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Surat TU Biro
2. SOP Penyelesaian usul berkas bermasalah
3. SOP Pendistribusian SK

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman/Juklak/Juknis tentang Jabatan Fungsional
2. Komputer yang dilengkapi program office, browser dan jaringan internet dan printer








Peringatan :

Apabila Pendistribusian SK tidak dilaksanakan, maka menyalahi peraturan yang telah ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan :

(Pendistribusian SK bagi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan)

Prosedur Pendistribusian SK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Adm. Pengem. Jabatan Fungsional	Kabag Pengembangan Pegawai	Kepala Biro Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat SK yang sudah ditetapkan					SK	2 Menit	SK	
2	Menggandakan dan menyusun SK					SK	10 Menit	SK siap kirim	
3	Membuat tanda terima dan konsep surat pengantar kirim SK					SK siap kirim	10 Menit	SK, lembar tanda terima dan draft surat pengantar	
4	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep surat pengantar kirim SK					SK, lembar tanda terima dan draft surat pengantar	5 Menit	SK, lembar tanda terima dan surat pengantar	
5	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep surat pengantar kirim SK					SK, lembar tanda terima dan draft surat pengantar	5 Menit	SK, lembar tanda terima dan surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar					SK, lembar tanda terima dan draft surat pengantar	5 Menit	SK, lembar tanda terima dan surat pengantar	
7	Mengirim SK					SK, lembar tanda terima dan surat pengantar	10 Menit	tanda terima	

