



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4828/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	Kepala Biro Kepegawaian,  Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Pendistribusian SK Produk Administrasi Kepegawaian

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 45 tahun 1990PP Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan PNS Menjadi Anggota Partai PolitikPP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNSPP Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Pertimbangan KepegawaianPP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaianMemahami pedoman/juklak/juknis bidang kepegawaian
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penyelesaian Konsep SK Pemberhentian Sementara PegawaiSOP Penyelesaian Konsep SK CLTNSOP Penyelesaian Konsep SK PemberhentianSOP Penyelesaian Konsep SK Pemberian/Penolakan Untuk Beristeri Lebih Dari Seorang/ Melakukan PerceraianSOP Penyelesaian Konsep SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat BeratSOP Penyelesaian Konsep SK Dapat/Tidak Dapat Bekerja Selama Proses Banding AdministratifSOP Penyelesaian Konsep SK Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undangan dan pedoman/juklak/juknis bidang kepegawaianKomputer dengan program Microsoft Office
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, SK produk administrasi kepegawaian tidak dapat terdistribusi dengan baik</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Pendistribusian SK produk administrasi kepegawaian dicatat dalam buku agenda Sub Bagian Peraturan Kepegawaian dan Penegakan Disiplin Pegawai</p> 

Prosedur Pendistribusian SK Produk Administrasi Kepegawaian

NO	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Ranvai dan Gakdiswai	Kabag Disiplin dan Kesra Pegawai	Caraka	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah SK produk administrasi kepegawaian dan menyusun Surat Pengantar SK						SK produk administrasi kepegawaian yang telah selesai	6 menit	Surat Pengantar SK	Dalam hal SK Pemberhentian/ Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat, Kasubbag bersama Analis Kepegawaian membuat Berita Acara Penyerahan SK
2	Memeriksa dan memberikan paraf pada Surat Pengantar SK						Surat Pengantar SK	2 menit	Surat Pengantar SK yang telah diparaf oleh Kasubbag	Dalam hal terdapat koreksi, Analis Kepegawaian memperbaiki konsep surat Pengantar SK
3	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar SK serta menyerahkan kembali kepada Agendaris						Surat Pengantar SK yang telah diparaf oleh Kasubbag	2 menit	Surat Pengantar SK yang telah ditandatangani oleh Kabag	Dalam hal terdapat koreksi, Analis Kepegawaian memperbaiki konsep surat Pengantar SK
4	Mengirimkan SK beserta Surat Pengantar SK melalui pos/buku ekspedisi						Tanda terima pengiriman, pertinggal SK	15 menit	Tanda terima pengiriman	
5	Mengarsipkan tanda terima pengiriman dan pertinggal SK						Tanda terima pengiriman, pertinggal SK	15 menit	Daftar arsip SK	Terkait dengan SOP Pengelolaan Arsip