




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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4840/2019
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	: Penyelesaian Surat Ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan2. PP No. 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses penetapan surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya2. Memahami pedoman/juklak/juknis tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Penyelesaian Nota Usul Tanda Kehormatan3. SOP Pendokumentasian4. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan program Microsoft Office2. ATK
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelesaian surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak dapat terselesaikan dengan baik</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Penyelesaian surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dicatat dalam buku agenda</p> 

SOP Penyelesaian Konsep Surat Ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Analisis Kepegawaian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dari Subbag TU Biro dan menugaskan menyelesaikan konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Surat usul ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	30 menit	Disposisi	SOP Penyelesaian Nota Usul tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
2	Menerima dari Subbag TU Biro dan menugaskan menyelesaikan konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Disposisi	15 menit	Berkas yang lengkap	
4	Menyiapkan konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Berkas yang lengkap	15 menit	Konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
5	Memeriksa konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	15 menit	Konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
6	Menyempurnakan konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	30 menit	Konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
7	Menetapkan surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Konsep surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	30 menit	Surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
8	Menyelesaikan surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	60 menit	Surat ralat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang siap dikirim ke Kemensetneg	SOP Pengelolaan Surat Keluar dan SOP Pendokumentasian