



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




Nomor SOP	: OT.02.01/4/4858/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian, <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: <b>Peningkatan Kompetensi SDM Biro Kepegawaian</b>

<b>Dasar hukum :</b> 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarikan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner) 2. Tata Persuratan Dinas 3. Akses Internet
<b>Peringatan :</b> 1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melaksanakan peningkatan kompetensi SDM Biro Kepegawaian	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Laporan 2. SPPD 3. Dokumentasi

Prosedur Peningkatan Kompetensi SDM Biro Kepegawaian

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Analisis Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Semua Kepala Bagian untuk melaksanakan peningkatan kompetensi SDM						OTK 64/2015	5 Menit	catatan arahan	
2	Menginstruksikan kepada Semua Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan peningkatan kompetensi SDM						catatan arahan	10 menit	catatan instruksi	
3	Memberikan tugas kepada analis kepegawaian dan pengelola keuangan untuk mempersiapkan pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM						catatan instruksi	30 menit	catatan penugasan	
4	Mengumpulkan bahan/ persiapan terkait pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM						catatan penugasan	60 menit	informasi	
5	Menyusun daftar nama peserta dan informasi terkait peningkatan kompetensi SDM						informasi	15 menit	data dan informasi	
6	Menyiapkan dan membuat surat tugas dan SPPD						data dan informasi	60 menit	surat tugas dan SPPD	

**Prosedur Peningkatan Kompetensi SDM Biro Kepegawaian**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Analisis Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menyiapkan SPPD untuk peserta						surat tugas dan SPPD	60 menit	surat tugas dan SPPD	
8	Menyerahkan urusan administrasi kepada peserta						surat tugas dan SPPD	30 menit	arsip	