



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4857/2019
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	: Pengelolaan Usulan Proses Kepegawaian Biro Kepegawaian

Dasar hukum :

- 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
- 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 5 Peraturan Pemerintah Nomo 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

Kualifikasi Pelaksana :

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.

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan Vital (Personal File)
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Ekspedisi Surat
4. Akses Internet

Peringatan :

- 1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan proses usulan kepegawaian pegawai di lingkungan Biro Kepegawaian akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Tanda Terima
2. Laporan

Prosedur Pengelolaan Usulan Proses Kepegawaian Biro Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Analisis Kepegawaian untuk melakukan pendataan pegawai yang akan melakukan usulan proses kepegawaian				Disposisi	10 menit	Catatan Penugasan	Usulan kepegawaian meliputi: Kenaikan Pangkat, KGB, Pemindahan, Pensiun, PMK, Pencantuman Gelar, KARPEG/KARIS/KARSU, Peningkatan Status CPNS menjadi PNS, Cuti, Jabatan Fungsional, Ijin Belajar, Tugas Belajar, Ujian Dinas, Jabatan Pelaksana, Penghargaan, TPK, Hukuman Disiplin, Ijin Kawin/Cerai
2	Mengumpulkan bahan/berkas pegawai yang akan melakukan usulan proses kepegawaian				Catatan penugasan	30 menit	bahan/dokumen	
3	Mengumpulkan berkas/dokumen pendukung				bahan berkas (dokumen pendukung)	60 menit	Data Pegawai	
4	Memasukkan usulan data pegawai kedalam SILK Usul Online				Data pegawai	15 menit	Data pegawai	
5	Melakukan validasi data pegawai Biro Kepegawaian				Data pegawai	5 menit	data pegawai yang sudah tervalidasi	
6	Mencetak form usul online				data pegawai yang sudah tervalidasi	5 menit	Usul Online dan dokumen pendukung	
7	Memeriksa dan memberi paraf usul online				Usul Online dan dokumen pendukung	10 menit	Usul Online dengan paraf Kasubbag dan dokumen pendukung	
8	Menyempurnakan usul online dan menandatangani				Usul Online dengan paraf Kasubbag dan dokumen pendukung	10 menit	Usul Online yang sudah ditandatangani dan dokumen pendukung	
9	Memberikan stempel dan nomor pada usul online				Usul Online yang sudah ditandatangani dan dokumen pendukung	5 menit	Usul Online yang sudah ditandatangani dan dokumen pendukung	
10	Menyampaikan usulan proses kepegawaian kepada bagian terkait				Usul Online yang sudah ditandatangani dan dokumen pendukung	15 menit	Tanda Terima	
11	Menyimpan arsip dan memantau usulan proses kepegawaian				Tanda Terima	15 menit	Laporan	