



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/10263/2023
Tgl. Pembuatan : 28 Nopember 2013
Tgl. Revisi : 29 Desember 2023 (Revisi ke-4)
Tgl. Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan oleh :



Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes
NIP 197009131993031001

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
YOGYAKARTA**

Nama SOP :
Penerbitan Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD

Dasar hukum :

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023
4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman dalam Perjalanan Dinas
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis


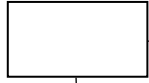
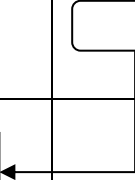

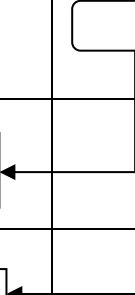





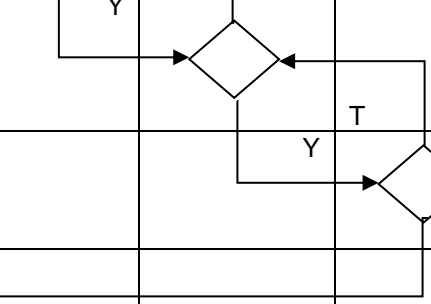
Peringatan :

1. Apabila proses Penerbitan Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD tidak dilakukan maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Pegawai

Prosedur Penerbitan Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kabag	Wadir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas kepada Pengelola Kepegawaian untuk membuat Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD					Undangan, Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
2	Verifikasi dokumen oleh pengelola kepegawaian					Disposisi, Undangan, Nota Dinas	30 menit	Dokumen Terverifikasi	
3	Menyusun draft Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD					Dokumen Terverifikasi	20 menit	Draft surat	Menggunakan aplikasi srikandi atau manual
4	Memeriksa draft Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD					Draft surat	10 menit	Draft surat	
5	Memeriksa draft Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD					Draft surat	10 menit	Draft surat	
6	Memeriksa draft Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD					Draft surat	10 menit	Surat	
7	Mendokumentasikan dan menyerahkan Surat Tugas/Surat Keterangan dan SPD					Surat	10 menit		Diarsipkan