



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950

Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : KP.02.01/A.IV/268/2024

8 Januari 2024

Hal : Tata Cara Usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) Bagi
PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Yth.

Para Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan
di tempat

Dalam rangka tertib administrasi penyelesaian PMK bagi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

A. Ketentuan Umum

1. Pengalaman kerja yang diperoleh dari instansi Pemerintah /Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah /Badan Internasional.
 - a. Memiliki pengalaman kerja yang diperoleh sewaktu bekerja pada /Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah /Badan Internasional, yang pada saat menerima SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang masa kerjanya belum diperhitungkan sebagai masa kerja golongan;
 - b. Menerima penghasilan secara tetap (harian/bulanan), bukan sebagai penerima upah yang bersifat tidak tetap (pekerja borongan/ kerja sukarela/ magang);
 - c. Pengalaman kerja yang dapat diperhitungkan sebagai masa kerja golongan gaji adalah pengalaman bekerja yang dapat dibuktikan dengan SK dari pejabat yang berwenang.
2. Pengalaman kerja yang diperoleh dari perusahaan swasta.
 - a. Pengalaman kerja yang diperoleh sewaktu bekerja pada perusahaan swasta, yang pada saat menerima SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang masa kerjanya belum diperhitungkan sebagai masa kerja golongan;
 - a. Pengalaman kerja pada perusahaan swasta yang dapat diperhitungkan menjadi masa kerja golongan adalah pengalaman kerja yang diperoleh dari perusahaan swasta yang berbadan hukum;
 - b. Pengalaman kerja dapat diperhitungkan apabila sekurang-kurangnya memiliki pengalaman kerja 1 (satu) tahun dan didapat secara terus-menerus tanpa terputus;
 - c. Pengalaman kerja yang dimiliki hanya dihargai setengahnya dan paling tinggi hanya dapat dihitung 8 (delapan) tahun.

B. Persyaratan Dokumen PMK

1. Surat usul dari pimpinan Unit Kerja ;
2. Rekomendasi Sekretaris Unit Utama;
3. Salinan sah SK CPNS/PNS;
4. Salinan sah SK KP terakhir (jika sudah pernah naik pangkat);
5. Salinan sah SK pengangkatan pada instansi sebelum diangkat sebagai CPNS/PNS;
6. Salinan sah SK pemberhentian pada instansi sebelum diangkat sebagai CPNS/PNS;
7. Salinan sah Ijazah yang digunakan pada saat pada saat pengangkatan sebagai CPNS;
8. Bukti sah pembayaran gaji sebagai bukti bekerja pada instansi sebelum diangkat sebagai CPNS/PNS.

C. Mekanisme Usul PMK

1. Pengelola kepegawaian Satuan Kerja/Unit Kerja
 - a. Melakukan peremajaan data kepegawaian pada SIMKA dan apabila terdapat ketidaksesuaian data serta tidak mempunyai kewenangan untuk melakukan peremajaan agar menghubungi Biro Organisasi dan SDM. Data kepegawaian meliputi:
 - 1) Data Pribadi (tempat lahir dan gelar);
 - 2) Jabatan;
 - 3) Pendidikan (sudah mendapatkan persetujuan pencantuman gelar dari BKN).
 - b. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan keabsahan dokumen persyaratan dan mengunggah dokumen tersebut melalui SILK Arsip pada laman aplikasi SILK Arsip <https://arsip-ropeg.kemkes.go.id>. Dokumen persyaratan diubah dalam bentuk salinan digital dalam *portable document format* (PDF) dengan ukuran file masing-masing di bawah 1MB;

No	BERKAS PERSYARATAN	MEKANISME UPLOAD
1	SK CPNS/PNS	mengunggah pada menu Pengangkatan
2	SK KP Terakhir	mengunggah pada menu KP & KGB
3	Ijazah CPNS	mengunggah pada menu Pendidikan
4	SK Pengangkatan PMK	mengunggah pada menu KP & KGB (Jika terdapat beberapa file, dijadikan satu file dan jika file terlalu besar di <i>compress</i> atau dipilih halaman awal, masa kerja dan tanda tangan)
5	SK Pemberhentian PMK	mengunggah pada menu KP & KGB
6	Bukti pembayaran gaji	mengunggah pada menu KP & KGB (Jika terdapat beberapa file, dijadikan satu file dan jika file terlalu besar di <i>compress</i> atau dipilih bulan awal, akhir setiap tahun dan akhir pembayaran gaji)

- c. Mengajukan usul PMK melalui Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SILK) Usul (<https://usul-ropeg.kemkes.go.id/>) dan mengirimkan hasil cetak usul yang telah ditandatangani pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja kepada Sekretariat Unit Utama masing-masing. Adapun Satuan Kerja/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan langsung kepada Biro Organisasi dan SDM.
 - d. Melakukan peremajaan data pada SIASN BKN dan apabila terdapat ketidaksesuaian data serta tidak mempunyai kewenangan untuk melakukan peremajaan agar menghubungi Biro Organisasi dan SDM. Data kepegawaian meliputi:
 - 1) Data Pribadi (tempat lahir);
 - 2) Status CPNS/PNS;
 - 3) Jabatan;
 - 4) Unit Kerja;
 - 5) Pendidikan dan gelar .
2. Sekretaris Unit Utama menyampaikan melakukan verifikasi dan validasi PMK, apabila sesuai persyaratan dapat diberikan rekomendasi kepada Kepala Biro Organisasi dan SDM melalui Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SILK) Usul (<https://usul-ropeg.kemkes.go.id/>).
 3. Biro Organisasi dan SDM melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan PMK dan mengusulkan ke BKN melalui aplikasi SIASN. Setelah mendapat Nota Persetujuan teknis dari BKN, Menteri Kesehatan melalui Biro Organisasi dan SDM menetapkan SK PMK.

D. Periode Usul PMK

Periodisasi usul PMK dengan batas waktu penyampaian sebagai berikut:

1. Periode Februari

No	Kegiatan	WAKTU
1	Usul Satuan Kerja/Unit Kerja ke Sekretariat Unit Utama	1 – 20 Februari
2	Batas waktu rekomendasi Sekretariat Unit Utama/Biro/Pusat	1 – 28 Februari
3	Usul Biro OSDM ke BKN	1 – 31 Maret
4	Perbaikan dokumen oleh pengelola kepegawaian unit kerja/ satuan kerja	1 – 31 Maret
5	Penetapan SK PMK	1 – 30 April

2. Periode Agustus

No	JADWAL	WAKTU
1	Usul Satuan Kerja/Unit Kerja ke Sekretariat Unit Utam	1 – 20 Agustus
2	Batas waktu rekomendasi Sekretariat Unit Utama/Biro/Pusat	1 – 30 Agustus
3	Usul Biro OSDM ke BKN	1 – 30 September
4	Perbaikan Dokumen oleh pengelola kepegawaian unit kerja/ satuan kerja	1 – 30 September
5	Penetapan Keputusan PMK	1 – 30 Oktober

E. Ketentuan lain-lain

PNS dan pengelola kepegawaian Satuan Kerja/Unit Kerja/Unit Utama dapat memantau perkembangan usulan melalui layanan info proses pada website Biro OSDM dan SIASN BKN.

- a. Usulan yang tidak sesuai dengan ketentuan/persyaratan tidak dapat diusulkan ke BKN, akan diinfokan melalui info proses dengan status Tidak Memenuhi Syarat
- b. Usulan dengan permasalahan dokumen tidak lengkap akan diinfokan melalui info proses untuk dapat dilengkapi hingga waktu yang ditentukan. Jika sampai waktu yang ditentukan tidak dilengkapi maka usulan akan ditolak dengan status Tidak Memenuhi Syarat.
- c. Usulan yang memenuhi ketentuan/persyaratan akan diusulkan ke BKN hingga penerbitan SK PMK, pengelola kepegawaian Satuan Kerja/Unit Kerja/Unit Utama dapat mengunduh SK PMK pada Silk Arsip;

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Biro Organisasi dan SDM Kemenkes,



Hendrastuti Pertiwi, SKM, MHSM

Tembusan:

Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan