



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO
Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo
Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/818-B/2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : IJIN MENINGGALKAN KANTOR PADA SAAT JAM KERJA

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
3. UU RI Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatus sipil negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil
5. Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
6. Permenkes RI nomor 33/Menkes/ /2021 tentang organisasi dan tata kerja KKP
7. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

9. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
10. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan di bidang kepegawaian
11. Memahami tugas pokok dan fungsi KKP Kelas II Gorontalo

Keterkaitan :

1. SOP Penatalaksanaan surat keluar
2. SOP Penatalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan/pedoman/standar terkait dengan kepegawaian
2. Alat tulis kantor, buku agenda
3. Form izin meninggal kantor pada saat jam dinas
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja

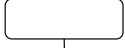
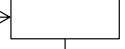
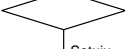
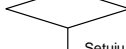
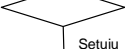
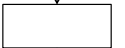
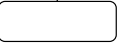
Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dilakukan akumulasi selam sebulan sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam akan diberlakukan sanksi berupa teguran lisan maupun administratif serta akan dipotong cuti tahunan yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh pegawai wajib mengisi form izin meninggalkan kantor pada saat jam kerja dan telah mendapat izin atasnya, mencantumkan jam izin keluar dari kantor dan jam kembali masuk ke kantor

PROSEDUR IJIN MENINGGALKAN KANTOR PADA SAAT JAM KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Subkoord PKSE,PRL,KL W	Seluruh Pegawai KKP Kelas II Gorontalo	Satpam/Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan ijin dengan mengisi formulir dengan mencantumkan jam keluar dan jam datang kembali, ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung						ATK, lembar formulir ijin	15 mnt	Lembar Forumulir ijin telah terisi dan ditandatangani	
2	menyerahkan formulir ijin ke atasan langsung						Lembar formulir ijin telah terisi dan ditandatangani	15 mnt	Lembar Forumulir ijin telah terisi dan ditandatangani	
3	Menyetujui dan menandatangani formulir ijin pegawai yang menjadi stafnya masing-masing sub Bagian dan/atau seksi						Lembar formulir ijin telah terisi dan ditandatangani	30 mnt	Lembar formulir ijin yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung	
4	memeriksa dan mencatat jam yang dicantumkan pada formulir ijin keluar yang diberikan sebelum pegawai yang bersangkutan meninggalkan lokasi kerja						Lembar formulir ijin yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung	60 mnt	Tercatatnya jam ijin keluar pada saat jam kerja	
5	Pelaksanaan ijin sesuai persetujuan						Lembar formulir ijin yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung	disesuaikan	Data kembali kenator tepat waktu sesuai dengan jam yang tercantum pada formulir ijin	