



**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](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://kkp.gorontalo.web.id)



Nomor SOP : OT.02.02/1/815-C/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 : PEMBINAAN ADMINSTRASI DAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 1 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
3. PP nomor 42 tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil
4. PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil
5. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP-AP di lingkungan kementerian kesehatan
6. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pdoeman penyusunan SOP-AP
7. Permenkes nmor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mamahami proses penyelesaian pembinaan administrasi dan kepegawaian
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan dan teliti

**Keterkaitan :**

1. SOP pengagendaan surat
2. SOP tata laksana arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
4. Alat dokumentasi

**Peringatan :**

Apabila SOP proses pembinaan adminstrasi dan kepegawaian terlambat, maka penyusunan dokumen peraturan administrasi dan kepegawaian akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Semua dokumen terdokumentasi dengan baik

**PROSEDUR PEMBINAAN ADMINSTRASI DAN KEPEGAWAIAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bag. ADUM	Analisi/pengelola kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian					dokumen usulan pembinaan administrasi kepegawaian	15 mnt	Disposisi ke ka. Sub bagian TU untuk diproses	
2	Memberikan arahan surat usulan kepada analis kepegawaian/pengelola kepegawaian					disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian	15 mnt	disposisi ke analis/pengelola kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	
3	Melakukan validasi dokumen usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian					disposisi dari analis kepegawaian dan kelengkapan dokumen pembinaan administrasi dan kepegawaian	30 mnt	hasil validasi usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian, disposisi ke pengadministrasi umum	
4	Menyusun, menjilid dan mengarsipkan pedoman/aturan/SK kepala kantor tentang pembinaan administrasi dan kepegawaian					Hasil validasi usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian	180 mnt	susunan pedoman/peraturan/SK kepala kantor tentang pembinaan administrasi dan kepegawaian, dokumen peraturan kepegawaian yang telah dijilid dan soft file pembinaan administrasi dan kepegawaian	