



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/ /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 : PENATALAKSANAAN NASKAH KEPEGAWAIAN

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 43 tahun 2009 tentang kearsipan
4. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
5. Peraturan menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian
3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya
4. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya

Keterkaitan :

1. SOP penatalaksanaan surat masuk
2. SOP penatalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja
2. ATK
3. Dokumen kepegawaian yang bersangkutan

Peringatan :

Apabila Tidak Menyusun Tata Naskah Kepegawaian Maka Dokumen Kepegawaian Tidak Tersusun Dan Tersimpan Dengan Baik Serta Tidak Lengkap

Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumentasi tentang kepegawaian terdokumentasi dengan baik dalam map masing-masing pegawai

PROSEDUR PENALATAKSANAAN NASKAH KEPEGAWAIN

No.	Aktivitas	Pelaksana				MuADUM Baku			
		Kasubag ADUM	Analisis/pengelola kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kepala Kantor	Kelengkapan	WakADUM	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian ADUM menyusun naskah dokumen kepegawaian					Instruksi	10 mnt	Konsep penyusunan tata naskah kepegawaian	
2	Mengagendakan setiap dokumen kepegawaian yang terbit dari subbag ADUM dan/atau seksi lain melalui subbag ADUM					Konsep penyusunan tata naskah kepegawaian	30 mnt	dokumen	SOP tatalaksana surat masuk
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					dokumen	10 mnt	Surat masuk dokumen dan lembar disposisi	
4	Meminta dokumen kepegawaian yang telah diparaf kasusbbag ADUM dan telah diberi lembar disposisi untuk disampaikan kepada kepala kantor untuk mendapat persetujuan					Surat masuk, dokumen dan lembar disposisi	10 mnt	Surat masuk dokumen dan lembar yang sudah disposisi	
5	Menerima berkas dokumen kepegawaian dan memberikan disposisi kepada analis/pengelola kepegawaia dan/atau pengadministrasi umum untuk ditindaklanjuti					Surat masuk, dokumen dan lembar yang sudah disposisi	15 mnt	Surat masuk dokumen dan lembar yang sudah disposisi	
6	Menerima, mengagandakan dan mengarsipkan dokumen kepegawai kedalam folder dan elektronik serta menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan					Surat masuk, dokumen dan lembar yang sudah disposisi	60 mnt	Berkas telah tersusun di dokumen pegawai yang bersangkutan	SOP tatalaksana arsip