



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 : PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABFUNG

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 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
3. PP nomor 16 tahun 1994 tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional pegawai negeri sipil
4. PP nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 12 tahun 2002
5. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja kantor kesehatan pelabuhan
7. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

8. Memahami proses pengangkatan pertama dalam jabfung
9. Mampu menggunakan komputer
10. Rajin, cekatan dan teliti

Keterkaitan :

1. SOP tatalaksana surat keluar
2. SOP pengagendaan surat
3. SOP tatalaksana arsip

Peralatan / Perengkapan :

4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait pengangkatan jabfung
5. ATK dan filling cabinet/folder
6. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA

Peringatan :

Apabila SOP pengangkatan pertama dalam jabfung terlambat, maka penerbitan surat persetujuan akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

Agar semua surat keluar terdokumentasi dengan baik

PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABFUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Kasubbag ADUM	Analisis/Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Permohonan usulan pengangkatan pertama dalam Jabfung, dan memberikan disposisi kepada kasubbag ADUM agar memproses surat usulan tersebut					Dokumen usulan pengangkatan pertama dalam jabfung		Disposisi kepada kasubab ADUM untuk diproses	
2	Kasubbag ADUM memberikan arahan/disposisi kepada analisis/pengelola kepegawaian untuk memproses lebih lanjut usulan pengangkatan pertama dalam jabfung					Disposisi dari kepada kantor dan dokumen usulan pengangkatan pertama dalam jabfung		Arahan/disposisi kepada analisis/pengelola kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Arahan/disposisi dari kasubag tata usaha dan berkas usulan pengangkatan jabfung		Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan verbal surat keluar	
4	Memberikan paraf pada verbal surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung, dan verbal surat		Paraf dari analisis kepegawaian	SOP tatalaksana surat keluar
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat permohonan usulan persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung, dan verbal surat		paraf dari kasubag ADUM	
6	memeriksa dan menandatangani surat permohonan usulan persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan verbal surat		Tandatangan dari kepala kantor	
7	Proses pemberian nomor agenda surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung, dan verbal surat		Surat yang sudah diberi nomor surat	SOP Pengagendaaan surat
8	mengirimkan surat usulan pengangkatan pertama dalam jabfung ke eselon I dan pengarsipan berkas usulan tersebut sesuai dengan tatakelola arsip					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan verbal surat		Tanda bukti pengirim surat ke Eselon I, dan daftar berkas arsip aktif	SOP tatalaksana arsip