



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.02.02/1/815-A/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 : PENGUSULAN DIKLAT PIM

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 aparatur sipil negara
4. Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
5. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan Kementerian Kesehatan 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 keluar
2. SOP Pengagendaan surat
3. SOP tatalaksana Arsip

Peralatan / Perengkapan :

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

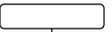
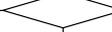
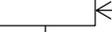
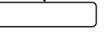
Peringatan :

Apabila tidak membuat surat usul diklat PIM maka pejabat yang bersangkutan tidak akan mengikuti diklat PIM

Pencatatan dan Pendataan :

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

PROSEDUR PENGUSULAN DIKLAT PIM

No.	Aktivitas	Pelaku				Mutu Baku			
		Ka. Sub Bag.ADUM	Analisis/pengelola kepegawain	Pengadminstrasi umum	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan analisis/pengelola kepegawain membuat usulan Diklat Pim IV dan atau III pejabat struktural KKP Gorontalo					Instruksi	5 mnt	Konsep surat usulan Diklat PIM IV dan / atau III	
2	Menginput data sulan Diklat PIM pejabat struktural di lingkungan KKP gorontalo, membuat konsep verbal surat usul dan mengajukan ke kasubbag ADUM untuk dimintakan paraf					Konsep surat usulan Diklat PIM IV dan / atau III	60 mnt	usulan Diklat PIM IV dan / atau III	SOP penatalaksanaan surat keluar
3	Menerima konsep verbal dan surat usulan Diklat PIM IV dan atau III serta membubuhkan paraf dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawain untuk diajukan ke kepala kantor		Tidak Setuju Setuju			usulan Diklat PIM IV dan / atau IV	15 mnt	Surat usulan yang telah diparaf	
4	Net surat usul Diklat PIM IV dan atau III yang telah diparaf kasubag ADUM, dan meminta persetujuan/tandatangan kepadal kantor untuk ditandatangani					Surat usulan yang telah diparaf	30 mnt	Net surat	
5	Menerima dan menandatangani surat usul Diklat PIM IV dan/atau III yang telah diparaf oleh kasubag ADUM					Net surat	30 mnt	Net surat usulan yang telah ditandatangani	
6	Proses penomoran surat usulan Diklat PIM IV dan/atau III					Net surat usulan yang telah di tanda tangani	5 mnt	Net surat usulan yang telah ditandatangani dan nomor agenda surat	SOP Pengagendaa n surat
7	Menerima net surat usulan Diklat PIM yang telah ditandatangani kepala kantor dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyampaikan surat usul Diklat PIM IV dan/atau III ke Sesditjen P2P serta mengarsipkannya					Net surat usulan yang telah ditandatangani dan bernomor agenda surat	30 mnt	Surat usulan yang telah ditandatangani oleh kepala kantor bernomor agenda surat	SOP Usulan Diklat PIM, SOP Tatalaksana Arsip