



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 : PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

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 RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil
4. PP RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS
5. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
6. Peraturan MENKES nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja KKP
7. Permen PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP – AP
8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
9. Kepmenkes RI nomor 17 tahun 2017 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kepegawaian
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin cekatan dan teliti
4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian
5. Memahami software SIMKA

Keterkaitan :

1. SOP tatalaksana surat keluar
2. SOP pengagendaaan surat
3. SOP penalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undang yang berlaku dan yang terkait kepegawaian
2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet / folder
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA
4. Alat dokumentasi

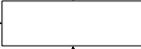
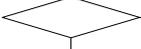
Peringatan :

Apabila SOP pengusulan kartu pegawai (Karpeg) ini tidak dijalankan, maka pegawai yang bersangkutan tidak memiliki/mempunyai kartu pegawai dan dapat menghambat proses naik pangkat pegawai yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setipa PNS wajib mempunyai kartu pegawai (Karpeg)

PROSEDUR PENYUSUNAN PENGUSULAN KARTU PEGAWAI

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan kepada pengelola kepegawaian untuk mendata pegawai yang belum mempunyai kartu pegawai				Instruksi	15 mnt	berkas usul karpeg	
2	mendata pegawai yang belum mempunyai kartu pegawai dan mengumpulkan kelengkapan berkas serta membuat usul online				berkas usul karpeg	60 mnt	berkas usul karpeg	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				berkas usul karpeg	15 mnt	berkas usul karpeg paraf kasubag ADUM	
4	Menyetujui dan menandatangani surat usul kartu pegawai yang telah diparaf oleh kasubag TU				berkas usul karpeg paraf kasubag TU	10 mnt	berkas usul karpeg net tandatangan kepala kantor	
5	Menerima kemabli berkas usul kartu pegawai, yang telah ditandatangani kepala kantor dan selanjutnya mengirimkan berkas usulan tersebut kepada biro kepegawaian melalui unti utama untuk diusulkan kepada BKN				berkas usul karpeg net tandatangan kepala kantor	30 mnt	berkas usul karpeg net tandatangan kepala kanto dan bukti pengiriman berkas ke unit utama	