



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 KP4

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 aparatus 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 pegawai negeri sipil
5. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
6. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja KKP
7. Per MENPAN 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 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami software SIMKA
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan dan teliti
4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian

Keterkaitan :

1. SOP tatalaksana surat keluar
2. SOP Pengagendaan surat
3. SOP penatalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

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

Peringatan :

Apabila SOP pengusulan KP4 ini tidak dibuat, maka tunjangan pegawai dan keluarganya tidak masuk dalam penggajian pegawai yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setiap pegawai yang telah berkeluarga berhak memperoleh KP4

PROSEDUR PENGUSULAN KP4								
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASUBBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada analis/pengelola kepegawaian untuk membuat form KP4 pegawai guna keperluan kepegawaian				Instruksi/dipsosisi	15 mnt	Konsep form KP4	
2	Menginventarisir, melengkapi berkas persyaratan dan membuat form KP4				Konsep KP4	120 mnt	konsep KP4 dan dokumen kepegawaian	
3	Menerima, meneliti surat usulan KP4, memberi paraf persetujuan dan menginstruksikan pegawai agar meneruskan surat tersebut kepada kepala kantor untuk mendapat persetujuan				Surat usulan dan dokumen kepegawaian	20 mnt	persyaratan lengkap	
4	Menerima kembali dan memberikan surat usul yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh kasubbag ADUM				Surat usulan dan persyaratan lengkap	5 mnt	Konsep KP4 dan dokumen kepegawaian	
5	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani usulan form KP4				surat usulan yang telah diparaf dan persyaratan lengkap	10 mnt	form KP4	
6	Menerima form KP4 yang telah ditandatangani kepala kantor, menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk menyampaikan surat usul kepada pegawai yang bersangkutan dan para pihak terkait				form KP4	10 mnt	form KP4 yang telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan usulan form KP4 kepada pegawai yang bersangkutan, para pihak terkait, dan mengarsipkannya dengan baik				surat usulan yang telah ditandatangani	30 mnt	form KP4 yang telah ditandatangani, tanda terima dan bukti kirim	SOP pengusulan KP4