

**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](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://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 GorontaloSuprpto, SKM., M.Kes (Epid)  
NIP 197005181993031001**NAMA SOP : PENGUSULAN UJIAN DINAS****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 dilingkungan kementerian kesehatan RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam emnggunakan 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 penatalaksanaan arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

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









**Peringatan :**

Apabila tidak mengajukan surat usul ujian dinas maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat mengikuti ujian dinas

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**PROSEDUR PENGUSULAN UJIAN DINAS**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ksubag ADUM	Analisis/Petugas Kepegawaian	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk mengusulkan ujian dinas				Instruksi	5 mnt	Konsep surat usulan ujian dinas	
2	Menginput data pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti ujian dinas, membuat konsep verbal surat usul dan mengajukan ke Ksubag ADUM untuk dimintakan paraf				Konsep surat usulan ujian dinas	30 mnt	usulan ujian dinas	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung			Tidak setuju 	Usulan ujian dinas	15 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	Membuat net surat usul ujian dinas mengajukan kepada Ksubag ADUM untuk diparaf dan kepala kantor untuk ditandatangani				Surat usulan yang telah diparaf	30 mnt	net surat	
5	Menerima dan menandatangani surat usul ujian dinas yang telah diparaf oleh Ksubag ADUM		Tidak setuju 		net surat	15 mnt	net surat usulan yang telah di tandatangani	
6	Menerima net surat usulan ujian dinas yang telah ditandtangani kepala kantor dan memerintahkan pengelola kepegawaian untuk menyampaikan surat usul ke Eselon I, serta mengarsipkannya			setuju 	net surat usulan yang telah ditandatangani	30 mnt	Surat usulan yang telah ditandatangani oleh kepala kantor	SOP usulan ujian dinas