



**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 : www.kkpgorontalo.id



NOMOR SOP : OT.02.02/1/ /2023

TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018

TGL. REVISI : 08 Februari 2023

TGL. BERKUTU : :

DITANDAI OLEH



KEPALA KANTOR

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)

NIP. 197005181993031001

**SUB BAGIAN TATA USAHA**

**NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang - undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang - undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urutan Kepangankatatan Pegawai Negeri
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Permenkes RI Nomor 33/MENKES//2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP
7. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
8. Permenkes RI Nomor 64 Tahun Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes RI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Mampu Menggunakan Komputer
3. Rajin, Cekatan, dan Teliti

**KETERKAITAN**

1. SOP Tatalaksanaan Surat Keluar
2. SOP Penatalaksanaan Arsip
- 3.
- 3.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Perturan Perundang-Undangan yang berlaku dan terkait
2. Komputer dan program SIMKA
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Buku Agenda Surat





**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP tidak terlaksana, maka penyusunan DUK tidak dapat berjalan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam *file folder* (*HardCopy*) dan elektronik (*Softcopy*)

**Prosedur Pnyusunak DUK**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Kasubbag ADUM	Analisis/Pengelola Kepegawaian	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan analis/ pengelola kepegawaian untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan				Instruksi	5 Menit	Konsep surat Usalan DUK	
2	Menginput seluruh data pegawai yang akan disusun sesuai dengan Data Urut Kepangkatan, mencetak dan membuat konsep verbal surat usul dan mengajukan ke Kasubag Adum untuk diparaf.				Konsep surat Usalan DUK	120 Menit	Usulan DUK	SOP Penatalaksanaaan Surat Keluar
3	Menerima konsep verbal dan surat usulan serta membubuhkan paraf dan menyerahkab kembali kepada Analis Kepegawaian untuk diajukan ke Kepala Kantor				Usulan DUK	15 Menit	Surat Usulan yang telah diparaf	
4	Membuat Net surat usul DUK mengajukan kepada Kasubag Adum, untuk dimintakan paraf dan di tanda tangani Kepala Kantor				Surat Usulan yang telah diparaf	30 Menit	Net Surat	
5	Menerima dan menandatangani surat usul DUK yang telah diparaf oleh Kasubag Adum				Ner Surat	20 Menit	Net surat yang telah diparaf	
6	Menerima net surat DUK dan lampiranya yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor dan memerintahkan pengelola kepegawaian untuk menyampaikan surat dan lampiran susunan DUK ke Biro Kepegawaian serta mengarsipkannya				Net Surat usulan yang telah ditandatangani	45 Menit	Surat Usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor	