



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 : PROSES PENYELESAIAN PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
2. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
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. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan kemenkes
6. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 organisasi dan tata kerja KKP
7. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses penyelesaian pemutakhiran data
2. Rajin, cekatan dan teliti

Keterkaitan :

1. SOP pengagendaan surat
2. SOP tatalaksana surat keluar
3. SOP tatalaksana arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Komputer
2. Software SIMKA ropeg

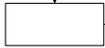
Peringatan :

Apabila SOP proses penyelesaian pemutakhiran data terlambat, maka dokumen yang dihasilkan tidak akan sempurna

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap surat keluar harus dicatat baik dibuku agenda dan/atau dengan program komputerisasi

PROSEDUR PROSES PENYELESAIAN PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS ARSIPARIS	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	menerima usulan pemutakhiran data pegawai				dokumen usulan pemutakhiran data pegawai	10 mnt	disposisi ke kasubag ADUM untuk diproses	
2	memberikan arahan surat usulan kepada kasubag Adum				disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan pemutakhiran data pegawai	10 mnt	disposisi ke analis petugas kepegawaian	
3	memeriksa usulan pemutakhiran data pegawai, membuat surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai, mengumpulkan dokumen lampiran dari para pegawai lalu menginput, mengecek dan mencetak hasil input dari software SIMKA				disposisi dari kasubag Adum	240 mnt	surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	
4	memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	5 mnt	surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	SOP tatalaksana surat keluar
5	memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	5 mnt	paraf dari kasubag tata usaha	
6	menandatangani surat usulan persetujuan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	10 mnt	tandatangan dari kepala kantor	
7	proses penomoran surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	5 mnt	surat yang sudah diberi nomor surat	SOP pengagendaan surat
8	mengirimkan surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai ke Eselon I, mengarsipkan dokumen usulan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai	30 mnt	tanda bukti pengiriman surat ke Eselon I	SOP tatalaksana arsip