



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 PERENCANAAN FORMASI CPNS

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatus sipil negara
3. PP RI nomor 97 tahun 2000 tentang formasi pegawai negeri sipil sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 54 tahun 2003
4. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
5. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
7. Permenkes RI Nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses perencanaan formasi CPNS
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan dan teliti
4. Memiliki nilai-nilai prog rakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih
5. Telah mendapatkan informasi tentang formasi SDM

Keterkaitan :

1. SOP pengagendaan surat
2. SOP tatalaksana surat keluar
3. SOP pengangkatan CPNS menjadi PNS
4. SOP tatalaksana arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Buku agenda dan alat tulis kantor
3. Filling cabinet/file ordner
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi microsoft office dan software SIMA/e-formasi


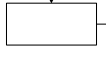



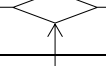



Peringatan :

Apabila SOP proses penyelesaian perencana formasi CPNS terlambat, maka penerbitan dokumen akan terhambat dan formasi CPNS tidak dpat diproses

Pencatatan dan Pendataan :

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

PROSEDUR PENYELESAIAN RENCANA FORMASI CPNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Kasubbag ADUM	Analisis/pengelola kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima formasi usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS, dan memberikan arahan/disposisi ke kasubbag ADUM untuk memprosesnya					Dokumen usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS	15 mnt	Disposisi ke Kabag Kepegawaian untuk di proses	
2	Memberikan arahan/disposisi lanjutan surat usulan formasi CPNS kepada analisa/pengelola kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Disposisi dari sesditjen dan dokumen usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS	15 mnt	Disposisi ke kasubbag ADUM untuk diproses lebih lanjut	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					disposisi dari kasubbag TU dan kelengkapan dokumen usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS	15 mnt	Hasil validasi usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS dan disposisi ke pengadministrasi kepegawaian	
4	Memproses perencanaan formasi CPNS mulai dari membuat bezetting pegawai tahun sebelumnya, menyusun data-data, menyusun formasi dieformasi, dan membuat surat usulan permohonan persetujuan penyelesaian perencanaan formasi CPNS					Hasil validasi usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS dan disposisi ke pengadministrasi kepegawaian	4 hri	Bezetting pegawai tahun sebelumnya susunan formasi CPNS surat persetujuan usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS, dan verbal surat	
5	Memeriksa ulang dan memberikan paraf apda verbal surat usulan permohonan persetujuan penyelesaian perencanaan formasi CPNS					Susunan formas CPNS surat persetujuan usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS, dan verbal surat	15 mnt	paraf dari analis Kepegawaian	SOP tatalaksana surat keluar
6	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat usulan permohonan persetujuan penyelesaian perencanaan formasi CPNS					Susunan formas CPNS surat persetujuan usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS, dan verbal surat	15 mnt	Paraf dari kabag kepegawaian	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan permohonan persetujuan penyelesaian perencanaan formasi CPNS					Susunan formas CPNS surat persetujuan usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS, dan verbal surat	10 mnt	Tandatangan dari Sesditjen	
8	Proses pemberian nomor agenda pada surat usulan permohonan persetujuan penyelesaian perencanaan formasi CPNS					Susunan formas CPNS surat persetujuan usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS, dan verbal surat	5 mnt	Surat yang sudah diberi nomor surat	SOP Pengagendaan surat
9	Mengirimkan surat persetujuan usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS ke Biro Kepegawaian setjen Kemenkes melalui Eselon 1 dan mengarsipkan berkas usulan tersebut sesuai tata kelola arsip					Susunan formas CPNS dan surat persetujuan usulan penyelesaian perencanaan formasi CPNS	45 mnt	Tanda bukti pengiriman surat ke Eselon I dan daftar berkas arsip aktif	SOP tatalaksana Arsip