



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 SPMJ SPMT PLT-PLH

Dasar Hukum :

1. Surat edaran Badan kepegawaian negara tentang penunjukan PNS sebagai pejabat pelaksana harian (PLH) nomor K.26-3/V.5-10/99
2. Surat edaran badan kepegawaian negara tentang tata cara pengangkatan PNS sebagai pejabat pelaksana tugas (PLT) nomor K.26-20/v.24-25/99
3. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
4. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI
5. Surat edaran Dirjen P2P Kemenkes Nomor : KP.0.03/D.1/I.4/1169/2015 tentang pengangkatan pejabat pelaksana tugas dan penunjukkan pejabat pelaksana harian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memhamai proses penyelesaian SPMJ SPMT PLH PLT
2. Rajin, cekatan, dan teliti

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang belaku dan yang terkait
2. Komputer dan perangkat software
3. Buku agenda surat masuk/keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi, ATK
4. Filling cabinet/folder

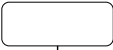
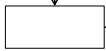
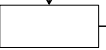
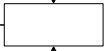





Peringatan :

Apabila SOP proses penyelesaian SPMJ SPMT PLH PLT terlambat, maka penerbitan SK akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

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

PROSEDUR PROSES PENYELESAIAN SPMJ SPMT PLH PLT

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	ANALIS/PETUGAS KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Draft usulan SPMJ SPMT LH PLT					Dokumen usulan SPMJ SPMT PLH PLT	10 mnt	Disposisi ke subbag ADUM	
2	memberikan arahan kepada kasubag tata usaha usulan SPMJ SPMT PLH PLT untuk ditindaklanjuti					disposisi dari sesditjen dan dokumen usulan SPMJ SPMT PLH PLT	15 mnt	disposisi ke kasubag untuk diproses lebih lanjut	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Disposisi dari kasubag ADUM	30 mnt	dipsosisi ke pengadministrasi umum	
4	Mengetik dokumen SPMJ SPMT PLH PLT, memeriksa hasil entrinya, dan membuat surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT					Disposisi dari kasubag kepegawaian dan kelengkapan dokumen usulan SPMJ SPMT PLHT PLT	120 mnt	dokumen SPMJ SPMT PLH PLT, surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	SOP tatalaksana surat keluar
5	memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT					surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	5 mnt	paraf dari analis kepegawaian	
6	memberikan paraf pada verbal surat persetujuan uusan SPMJ SPMT PLH PLT					surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	5 mnt	paraf dari kasubag tata usaha	
7	Menandatangani surat usulan persetujuan SPMJ SPMT PLH PLT					surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	5 mnt	tandatangan dari kepala kantor	
8	Proses penomoran surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT					surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	15 mnt	surat yang sudah diberi nomor surat	SOP pengagendaan surat
9	Mengirimkan surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT ke Eselon I dan mengarsipkan surat secara elektronik dan manual sesuai dengan tatalaksana pengarsipan surat					Surat Persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT	30 mnt	tanda bukti penerimaan surat dari ditjen P2P	SOP tatalaksana arsip