



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 : PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
3. Pepraturan Pemerintah RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil
4. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
5. Permenkes RI nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
6. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami proses pengangkatan CPNS menjadi PNS
2. Mampu menggunakan komptuer
3. Rajin cekatan dan teliti

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian
2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA
4. alat dokumentasi

Peringatan :

Apabila SOP proses pengangkatan CPNS menjadi PNS terhambat, maka penerbitan SK PNS akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Semua surat keluar terdokumentasi dengan baik.

PROSEDUR PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala kantor	Kasub Bag ADUM	Analisis/pengelola kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan memberikan arahan/disposisi kepada kasubag ADUM					Surat Usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS	15 mnt	Disposisi ke kasubag ADUM untuk diproses	
2	Kasubag ADUM memberikan arahan/disposisi kepada analisis/pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti surat usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS					Disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan pengangkatan pertama dalam jab. Fungsional	15 mnt	disposisi ke analis kepegawaia untuk diproses lebih lanjut	
3	Memeriksa surat usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan membuat form daftar peserta mengentri data calon peserta serta membuat surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS					Disposisi dari Ka. Sub Bag. ADUM dan surat usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS	180 mnt	Data-data calon peserta surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan verbal surat	SOP tatalaksana surat keluar
4	Memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS					Surat keputusan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan verbal surat	15 mnt	paraf dari analis kepegawaian	SOP tatalaksana surat keluar
5	Memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS					Surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan verbal surat	15 mnt	paraf dari kasubag ADUM	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan persetujuan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS					Surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan verbal surat	15 mnt	Tandatangan dari kepala kantor	
7	Proses penomoran surat keluar, surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS ke biro kepegawaian					Surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan verbal surat	5 mnt	surat yang sudah diberi nomor surat	SOP pengagendaaan surat
8	Mengirimkan surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS ke eselon I dan mengarsip sesuai dengan klasifikasi TND					Surat persetujuan usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS	45 mnt	Tanda bukti pengiriman surat ke eselon I dan daftar berkas aktif	SOP tatalaksana arsip