

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP )

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK BERDASARKAN**

**Per.Men.PAN No. PER/35/M.PAN/2012**



DISUSUN OLEH TIM SOP

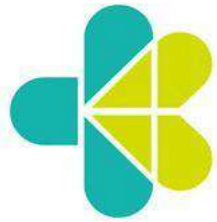
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES RI**

JL. 28 Oktober –Siantan Hulu Pontianak 78241

Telp/Fax: 0561-882634

**ADUM**

***BAGIAN KEPEGAWAIAN***



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar hukum :**

1. Undang Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 684/Menkes/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Departemen Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Nomor SOP : SOP AP/KP/01/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/01/2020- V2)

Direktur



**Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

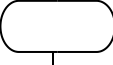
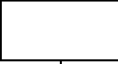

**Nama SOP :**

**Pengelolaan Dokumen atau Tata Naskah Pegawai**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tata Persuratan dan Kearsipan
2. Memahami Tata Naskah
3. Memahami pengoperasian komputer

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila dokumen atau takah pegawai tidak diarsipkan maka kegiatan terhambat secara administrasi	1. Daftar arsip dokumen atau takah pegawai
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Pemberian Arahan	1. Peraturan dan Pedoman dalam Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Komputer yang dilengkapi program kerja dan printer atau mesin ketik 3. Kertas dan alat tulis

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adum	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas kepada JFU untuk menyimpan/mengarsipkan Dokumen atau Takah Pegawai			Arahan Kasubag Adum	10 menit	Dokumen atau Takah Pegawai	SOP Pemberian Arahan
2	Menyimpan Dokumen atau Takah Pegawai			Dokumen atau Takah Pegawai	10 menit	Dokumen atau Takah Pegawai	
3	Mencatat Dokumen atau Takah Pegawai yang telah disimpan dan membuat laporan			Dokumen atau Takah Pegawai	60 menit	Dokumen atau Takah Pegawai	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : SOP AP/KP/02/2020 – V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/02/2020- V2)

Disahkan oleh

Direktur



**Didik Hartono, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Nama SOP :  
Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

**Dasar hukum :**

1. Undang – undang No.43 Tahun 1999 tentang ketentuan pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor. 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Peraturan Perundang–Undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami Pengoperasian Aplikasi SIMKA dan SILK Kementerian Kesehatan

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan :**




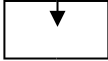

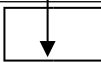

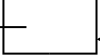
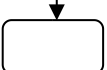
1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

**Peringatan :**

1. Apabila proses pengajuan Kenaikan Pangkat pegawai tidak dilaksanakan maka hak pegawai akan terabaikan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. SK Kenaikan Pangkat
2. Data Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Direktur	Pudir II	Ka. Sub Bag. Adum	Ka. Ur. Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada kepala sub bagian untuk membuat usulan kenaikan jabatan fungsional							Ballpoint, kertas disposisi	5 menit	Catatan berupa rekomendasi persetujuan	
2.	Memberikan instruksi kepada kepala Sub Bag untuk membuat usulan kenaikan jabatan fungsional							Ballpoint, kertas disposisi	15 menit	Catatan instruksi	
3.	Memberikan penugasan kepada jabatan pelaksana untuk membuat usulan kenaikan jabatan fungsional							Ballpoint, kertas	5 menit	Lembar disposisi	
4.	Memeriksa berkas untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional							Ballpoint, kertas	15 menit		
5.	Mengumpulkan berkas persyaratan untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional							Ballpoint, berkas berupa SK	30 menit	Foto copi SK dan lain-lain yang diperlukan	
6.	Melakukan pendaftaran secara online kenaikan jabatan fungsional							Komputer, internet	10 menit	Lembar pendaftaran online	
7.	Mengesahkan berkas pengusulan kenaikan jabatan fungsional							Ballpoint, kertas	10 menit	Berkas pengusulan	
8.	Menyetujui berkas pengusulan kenaikan jabatan fungsional							Komputer, kertas	5 menit	Berkas pengusulan	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar hukum :**

1. Undang Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kepegawaian
2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP NO. 12 Tahun 2002
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar

Tgl. Pembuatan :	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi :	20 Mei 2020
Tgl. Efektif :	27 Mei 2020 (SOP AP/KP/03/2020- V2)

: Direktur



**Didik Hartawan, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :**

**Pengajuan Cuti Tahunan Pegawai**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian komputer

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer

3. Kertas dan alat tulis

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila proses pengajuan cuti tahunan pegawai tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan	1. Surat Cuti Pegawai 2. Data Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pegawai	Analisis Kepegawaian	Kajur, ka.Pusat, Pudir Masing - Masing	Ka.Ur Kepegawaian	Ka.Sub. Bag ADUM	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai yang akan cuti mengisi formulir permintaan cuti dan menyerahkan kepada analis kepegawaian								Formulir permintaan cuti	15 menit	Formulir permintaan cuti yang telah diisi	
2	Meneliti sisa cuti pegawai dan mengoreksi lama cuti yang akan diambil								Formulir permintaan cuti yang telah diisi	30 menit	Formulir permintaan cuti yang telah diisi	
3	Menyerahkan formulir permintaan cuti kepada atasan langsung untuk meminta persetujuan (tandatangan)								Formulir permintaan cuti yang telah diisi	30 menit	Formulir cuti yang telah diisi dan telah disetujui	
4	Membuat usulan surat izin cuti								Formulir permintaan cuti yang telah diisi yang telah disetujui	30 menit	Surat izin cuti	
5	Mengoreksi dan menganalisa surat izin cuti yang telah dibuat								Formulir permintaan cuti yang telah diisi yang telah disetujui	5 Menit		
6	Mengoreksi dan memberi paraf								Formulir permintaan cuti yang telah diisi yang telah disetujui	5 Menit		
7	Mengoreksi dan memberi paraf									5 Menit		
8	Menandatangani surat izin cuti								Surat izin cuti	420 menit	Surat izin cuti yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan surat izin kepada ybs dan menyimpan surat izin cuti								Surat izin cuti yang telah ditandatangani	80 menit	Arsip	



Tidak

Ya





**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : SOP AP/KP/04/2019 – V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/04/2020 - V2)

Disahkan oleh

: Direktur



**Didik Hartawan, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Nama SOP :

Usulan  
(Karpeg)

**Pembuatan Kartu Pegawai**

**Dasar hukum :**

1. Undang Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 tetnatng Kenaikan Pangkat PNS
3. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP NO. 12 Tahun 2002
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
7. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pemberian Arah

**Peralatan / Perlengkapan :**

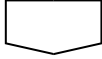
1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

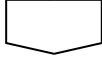
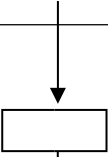
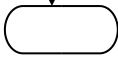
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila proses pembuatan karpeg tidak dilakukan maka PNS tidak dapat naik pangkat dan mengurus pensiun	1. Surat Usulan Kartu Pegawai 2. Kartu Pegawai

--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Adum	Analisis Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas kepada Analis Kepegawaian untuk mendata PNS baru yang belum memiliki karpeg dan memproses pembuatan karpeg				Peraturan Kepegawaian	15 menit	Instruksi Kasubbag Adum	SOP Pemberian Arahan
2	Mendata pegawai yang belum memiliki karpeg dan memverifikasi data				Instruksi Kasubbag Adum, aplikasi SIMKA	30 menit	Data PNS yang belum memiliki karpeg	
3	Membuat dan mencetak surat usulan pembuatan karpeg menggunakan aplikasi SILK				Data PNS yang belum memiliki karpeg, aplikasi SILK	30 menit	Surat usulan pembuatan karpeg	Rangkap 2
4	Menyiapkan surat pengantar, surat usulan pembuatan karpeg beserta persyaratan berkas kepegawaian pembuatan karpeg untuk sisahkan oleh Direktur				Surat usulan pembuatan karpeg	60 menit	Surat pengantar, surat usulan pembuatan karpeg beserta persyaratan berkas	
5	Memeriksa, menyetujui dan mensahkan surat pengantar dan surat usulan pembuatan karpeg				Surat pengantar, surat usulan pembuatan karpeg beserta persyaratan berkas	420 menit	Surat pengantar, surat usulan pembuatan karpeg beserta persyaratan berkas yang telah disahkan	SOP Surat Keluar
6	Mengirimkan surat pengantar, surat usulan pembuatan karpeg beserta persyaratan berkas kepegawaian ke Badan PPSDM untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku				Surat pengantar, surat usulan pembuatan karpeg beserta persyaratan berkas yang telah disahkan	30 menit	Tanda terima	
7	Memantau proses usulan pembuatan karpeg melalui aplikasi SIMKA/SILK				Tanda terima	10800 menit	Kartu Pegawai	Proses oleh Badan PPSDM



								
--	--	--	---	--	--	--	--	--

								
8	Menerima Kartu Pegawai dari Badan PPSDM, menginput nomor kartu pegawai dalam aplikasi SIMKA dan menggandakan Kartu Pegawai dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Kartu Pegawai	15 menit	Kartu Pegawai dan Salinan	
9	Memberikan Kartu Pegawai (asli) kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan salinan Kartu Pegawai dan surat usulan pembuatan karpeg				Kartu Pegawai dan Salinan	275 menit	Tanda terima dan arsip Kartu Pegawai dan usul pembuatan Kartu Pegawai	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: SOP AP/KP/08/2020 – V1
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	: 20 Mei 2020
Tgl. Efektif	: 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/08/2020-V2)

: Direktur  
  
**Didik Hartawan, S.Gz, M.Si**  
 NIP.197112311992031010

Disahkan oleh  
**Nama SOP :**  
**Usulan Tugas Belajar**

- Dasar hukum :**
1. Undang Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kearsipan
  2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
  3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 684/Menkes/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Departemen Kesehatan
  4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
  6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
  7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024



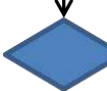


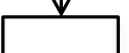

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tata Persuratan dan Kearsipan
  2. Memahami Disposisi Pimpinan
  3. Memahami suat usulan tugas belajar

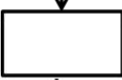


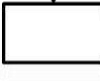

**Keterkaitan :**  
 1. SOP Surat melaksanakan tugas

**Peralatan / Perlengkapan :**  
 1. Peraturan dan Pedoman dalam Pedoman Perjalanan Dinas


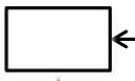
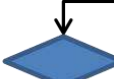
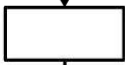
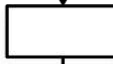
	2. Komputer yang dilengkapi program kerja dan printer atau mesin ketik 3. Kertas dan alat tulis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila surat usulan tugas belajar tidak diterbitkan maka pelaksanaan kegiatan tugas belajar akan terhambat	1. Buku Agenda Surat 2. Lembar disposisi surat

# Tugas Belajar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Direktur	Pudir II	Ka Sub Bag Adum	Ketua Jurusan	Analisis Kepegawaian	Arsiparis	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Nota dinas / surat perintah kepada Ketua Jurusan, melalui Analisis kepegawaian untuk mengajukan daftar nama usulan peserta tugas belajar								Surat masuk, Kebijakan internal	60 menit	Lembar disposisi, Nota dinas
2	Menyiapkan draft surat yang di tujukan kepada pada Ketua Jurusan untuk mengajukan daftar nama peserta tugas belajar								Lembar disposisi, Nota Dinas	120 menit	draft surat keluar
3	Memeriksa surat, dan memberikan paraf apabila sudah menyetujui, dan mengembalikan kepada analisis kepegawaian apabila ada yang perlu di revisi								draft surat keluar	30 menit	surat
4	Memeriksa dan memberikan paraf untuk kemudian di tanda tangani oleh direktur								surat yang sudah di paraf Ka Sub Bag Adum	30 menit	Surat yang sudah di paraf Pudir II
5	Menandatangani surat dan memberikan kepada Arsiparis untuk di agendakan								Surat yang sudah di paraf Pudir II	30 menit	Surat yang sudah di tanda tangani direktur
6	Mengarsipkan surat dan menyampaikan kepada Caraka untuk di distribusikan kepada Ketua Jurusan								Surat yang sudah di tanda tangani direktur	15 menit	Arsip agenda surat
											

7	Menerima dan mengajukan daftar usulan peserta tugas belajar							Surat	1 hari	Daftar usulan peserta tugas belajar jurusan
8	Menerima surat usulan peserta tugas belajar dan di sampaikan kepada Analis kepegawaian							Daftar usulan peserta tugas belajar jurusan	10 menit	Daftar usulan peserta tugas belajar tingkat jurusan
9	Merangkum daftar usulan peserta tugas belajar dari Jurusan-jurusan dan menyampaikan kepada Direktur							Daftar usulan peserta tugas belajar jurusan	120 menit	Rekapitulasi daftar usulan peserta tugas belajar
10	Menerima rekapitulasi daftar usulan peserta tugas belajar, dan menentukan daftar peserta tugas belajar yang akan di usulkan kepada Unit Utama							Rekapitulasi daftar usulan peserta tugas belajar	60 menit	daftar usulan peserta tugas belajar tingkat Poltekkes
11	Menerima daftar usulan peserta tugas belajar sesuai arahan direktur dan membuat surat usulan peserta tugas belajar ke Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan							daftar usulan peserta tugas belajar tingkat Poltekkes	120 menit	Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan
										



										
										
12	Memeriksa surat, dan memberikan paraf apabila sudah menyetujui, dan mengembalikan kepada analis kepegawaian apabila ada yang perlu di revisi							Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan	30 menit	Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di paraf Ka Sub Bag Adum
13	Memeriksa surat usulan daftar peserta tugas belajar dan memberikan paraf untuk kemudian di tanda tangani oleh direktur							Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di paraf Ka Sub Bag Adum	30 menit	Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di paraf Pudir II
14	Menandatangani surat usulan daftar peserta tugas belajar dan memberikan kepada Arsiparis untuk di agendakan							Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di paraf Pudir II	30 menit	Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di tanda tangani Direktur
15	Mengarsipkan surat dan menyampaikan kepada Caraka untuk di kirim ke Badan PPSDM Kesehatan							Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di tanda tangani Direktur	15 menit	Surat yang akan dikirim, Arsip Surat,
16	Mengirimkan ke Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan							Surat yang akan di kirim	30 menit	Surat terkirim, tercatat di buku Expedisi



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/KP/06/2020 - V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/06/2020 - V2)

: Direktur



**Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Nama SOP :**

**Usulan Tunjangan Kinerja Pegawai**

**Dasar hukum :**

1. Undang Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kepegawaian
2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP NO. 12 Tahun 2002
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Kualifikasi Pelaksana :**

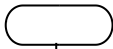
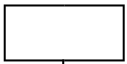
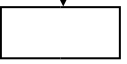
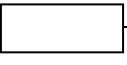
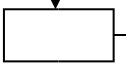
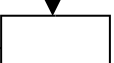


1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian komputer

**Keterkaitan :**

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian</li> <li>2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer</li> <li>3. Kertas dan alat tulis</li> </ol>
---------------------	--

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila proses usulan tunjangan kinerja pegawai tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Usulan Tunjangan Kinerja</li> <li>2. Data Pegawai</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			ket
		Direktur	Analisis Kepegawaian	Ka.Ur Kepegawaian	Ka.Sub. Bag ADUM	Pudir II	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap data kehadiran dari aplikasi finger print							Aplikasi finger print	240 menit	Laporan hasil absensi satu bulan	
2	Mengolah data hasil absensi							Laporan hasil absensi satu bulan	300 menit	Laporan keterlambatan dalam satu bulan	
3	Input data ke aplikasi SIMKA							Laporan keterlambatan dalam satu bulan	300 menit	Form hasil penghitungan tunjangan kinerja	
4	Menganalisa data hasil aplikasi dan mengoreksi dokumen										
5	Mengoreksi usulan dan memberi paraf										
6	Mengoreksi usulan dan memberi paraf										
	Menandatangani usulan tunjangan kinerja							Form hasil penghitungan tunjangan kinerja	60 menit	Form hasil penghitungan tunjangan kinerja yang telah disahkan	
5	Mengirim usulan tunjangan kinerja							Form hasil penghitungan tunjangan kinerja yang telah disahkan	420 menit	Form hasil penghitungan tunjangan kinerja yang telah disahkan	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar hukum :**

1. Undang Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kepegawaian
2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP NO. 12 Tahun 2002
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

1. SOP Pemberian Arah

Tgl. Pembuatan :	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi :	20 Mei 2020
Tgl. Efektif :	27 Mei 2020 (SOP AP/KP/ 07/2020- V2)

Director



**Didik Hartono, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :  
Pembuatan KP4**

**Kualifikasi Pelaksana :**

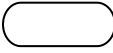
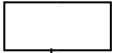
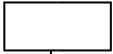
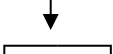

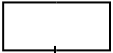
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian Komputer

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan

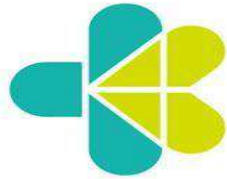
- printer
3. Kertas dan alat tulis

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila proses KP4 tidak dilakukan maka hak PNS terabaikan	1. KP4 2. Data Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adum	Analisis Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas kepada Analis Kepegawaian untuk memproses pembuatan KP4				Arahan Kasubbag Adum	15 menit	Instruksi Kasubbag Adum	SOP Pemberian Arahan
2	Menyiapkan formulir KP4 dan membagikan kepada PNS Poltekkes				Instruksi Kasubbag Adum	120 menit	Formulir KP4	
3	Mengisi formulir KP4 dan melengkapi syarat berkas KP4 kemudian menyerahkan kepada analis kepegawaian				Formulir KP4	720 menit	Formulir KP4 dan syarat berkas	Syarat berkas : surat nikah, akte kelahiran anak, surat keterangan kuliah / sekolah
4	Memverifikasi formulir KP4 dengan syarat berkas kemudian membuat Surat Keterangan KP4 dan menyerahkan ke Kabag TU untuk disahkan				Formulir KP4 dan syarat berkas	720 menit	Formulir KP4 dan syarat berkas	
5	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani surat keterangan KP4				Formulir KP4 dan syarat berkas	420 menit	Formulir KP4 dan syarat berkas yang telah ditandatangani	
6	Membubuhkan stempel pada surat keterangan KP4, menginput data KP4 ke dalam SIMKA dan menggandakan surat keterangan KP4 (hardcopy dan softcopy)				Formulir KP4 dan syarat berkas yang telah ditandatangani	1080 menit	Formulir KP4 dan syarat berkas yang telah disahkan beserta salinannya	



7	Menyerahkan formulir administrasi pengajuan KP4 kebagian Gaji dan menyimpan arsip surat keterangan KP4				Formulir KP4 dan syarat berkas yang telah disahkan beserta salinannya	60 menit	Tanda terima dan arsip KP4	
---	--	--	---	--	---	----------	----------------------------	--



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	SOP AP/KP/05/2020-V1
Tgl. Pembuatan	:	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	:	20 Mei 2020
Tgl. Efektif	:	27 Mei 2020 (SOP AP/KP/05/2020-V2)

Disahkan oleh

Direktur  
:

**Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

**Nama SOP :** **Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si**  
**Penerbitan Surat** **tugas**

**Dasar hukum :**

1. Undang Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kearsipan
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 684/Menkes/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Departemen Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tata Persuratan dan Kearsipan
2. Memahami Disposisi Pimpinan
3. Memahami pengoperasian komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat melaksanakan tugas

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan dan Pedoman dalam Pedoman Perjalanan Dinas
2. Komputer yang dilengkapi program kerja dan printer atau mesin ketik
3. Kertas dan alat tulis

**Peringatan :**

1. Apabila Surat tugas tidak di terbitkan maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat

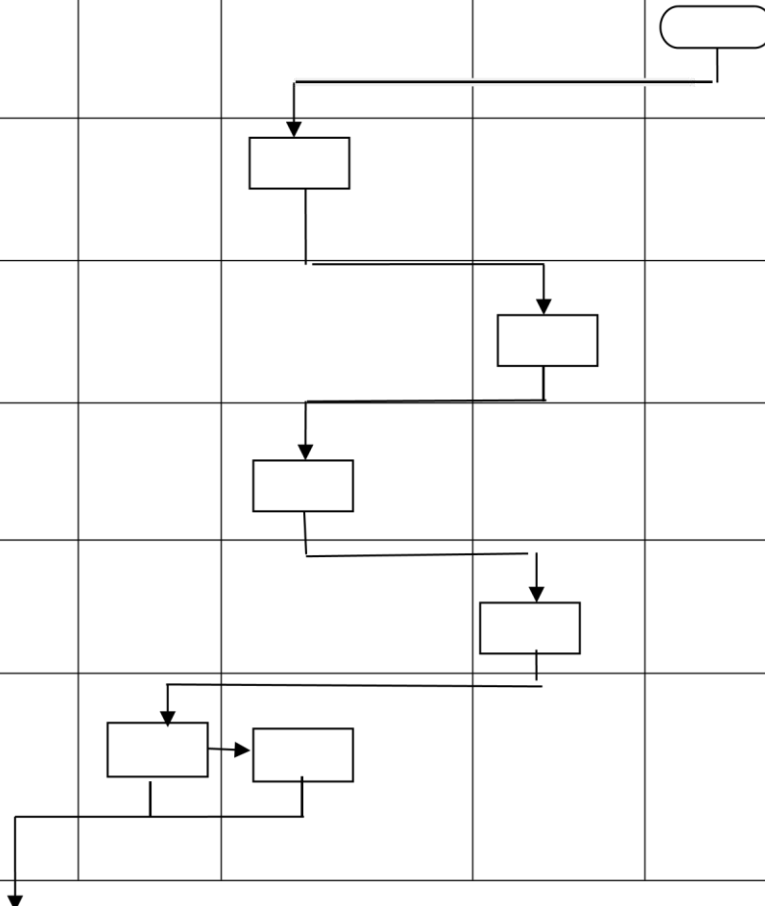
**Pencatatan dan Pendataan :**

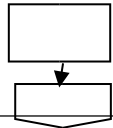
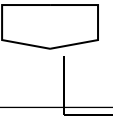
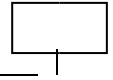

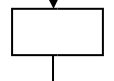
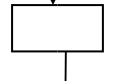

1. Buku Agenda Surat



2. Lembar disposisi surat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Direktur	Pudir II	Ka Sub Bag Adum	Analisis Kepegawaian Ahli/ Ka.Ur Kepegawaian	Analisis Kepegawaian Pemula	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan surat tugas dari Jurusan/Instansi lain dan menyampaikan kepada Pimpinan							Buku Agenda atau lembar disposisi	3 menit	Surat masuk	SOP Surat tugas
2	Menerima disposisi usulan surat tugas							Paraf dalam lembar disposisi	1 menit	Lembar disposisi surat	
3	Menyusun konsep surat tugas							Catatan arahan	5 menit	Konsep surat dan verbal surat	
4	Mengoreksi Konsep surat tugas							Konsep surat dan verbal surat	3 menit	Konsep surat dan verbal surat	
5	Mencetak surat tugas							Konsep surat dan verbal surat	3 menit	Surat tugas	
6	Mengoreksi surat tugas dan memberi paraf							Surat tugas	3 menit	Surat tugas	



7	Memvalidasi surat tugas						Surat tugas yang sudah di paraf	2 menit	Surat tugas yang sudah valid	
8	Memberikan nomor surat						Surat tugas yang valid	2 menit	Surat tugas yang sudah bernomor surat	
9	Mengesahkan Surat tugas						Surat tugas yang sudah bernomor surat	1 menit	Surat tugas yang sudah di bubuhi tanda tangan	
10	Menggandakan surat tugas						Surat tugas yang sudah di bubuhi tanda tangan	1 menit	Surat tugas asli dan salinan	
11	Menyerahkan Surat tugas						Surat tugas Asli	1 menit		
12	Mengarsipkan Surat tugas						Salinan surat tugas	1 menit	Arsip surat	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/KP/09/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/09/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

Disahkan oleh

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Nama SOP :**

**Prosedur Administrasi Perpindahan Pegawai antar instansi**

**Dasar hukum :**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian;




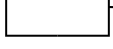
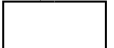
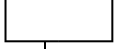
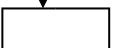
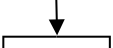
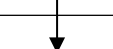
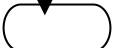

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer

	3. Kertas dan alat tulis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Pemindahan Pegawai tidak berjalan dengan baik	Pencatatan data Pegawai dilakukan di bagian kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Tenaga Kependidikan	Analisis Kepegawaian	Ka.Sub.Bag Kepegawaian	Pudir II	Poltekkes	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mencari Informasi / formasi pindah dan membuat surat permohonan						Informasi dan formasi	1 jam	Surat permohonan	
2	Memberikan surat permohonan dan menyusun kelengkapan dokumen pindah						Surat permohonan	30 menit	Berkas pindah instansi	
3	Membuat usulan perpindahan						Berkas pindah instansi	10 menit	Surat usulan	
4	Memeriksa surat usulan dan diparaf						Surat usulan	10 menit	Surat usulan yang sudah di paraf	
5	Memeriksa surat usulan dan ditandatangani						Surat usulan yang sudah di paraf	10 menit	Surat usulan yang sudah ditandatangani	
6	Dicatat dalam buku agenda						Surat usulan yang sudah ditandatangani	10 menit	Pencatatan surat usulan	
7	Mengirimkan surat usulan perpindahan pegawai ke bagian kepegawaian						Surat usulan dan berkas usulan	1 Hari	Surat usulan dan berkas usulan	
8	Bagian kepegawaian mengajukan perpindahan pegawai bersangkutan ke instansi tujuan						Surat usulan dan berkas usulan	1 Hari	Surat usulan dan berkas usulan	
9	Jika disetujui oleh pihak instansi tujuan, maka perpindahan direalisasikan						Surat usulan dan berkas usulan	1 Hari	Persetujuan pemindahan	
10	Proses perpindahan pegawai yang bersangkutan ke instansi yang dituju						Persetujuan pemindahan	1 Hari	Pelaksanaan perpindahan	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar hukum :**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

Nomor SOP : SOP AP/KP/18/2020- V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/18/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :**  
**Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian;

**Peralatan / Perlengkapan :**

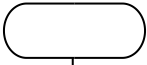
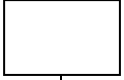
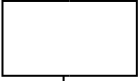
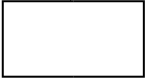
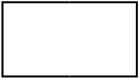
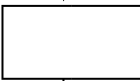


1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer


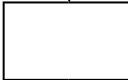
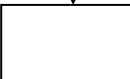
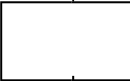
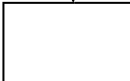

	3. Kertas dan alat tulis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	Pencatatan data Pegawai dilakukan di bagian kepegawaian
 <b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP : SOP AP/KP/19/2020 –V1
	Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
	Tgl. Revisi : 20 Mei 2020
	Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/19/2020 - V2)
	: Direktur
<b>KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>	 <b>Didik Hartadi, S.Gz, M.Si</b> NIP.197112311992031010
<b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	Disahkan oleh
	<b>Nama SOP :</b>
	<b>Usulan Batas Usia Pensiun</b>
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang dengan terkait Kepegawaian 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian;

6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang	
--	--

Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemberian Arah</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian</li> <li>2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer</li> <li>3. Kertas dan alat tulis</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila pengusulan batas usia pensiun tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan	Pencatatan data Pegawai dilakukan di bagian kepegawaian



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adum	Analisis Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan dari Jurusan				Peraturan Kepegawaian	15 menit	Surat usulan Pensiun	
1	Memberi tugas kepada Analis Kepegawaian untuk mendata pegawai yang memasuki dan memproses pensiunnya				Peraturan Kepegawaian	15 menit	Instruksi Kasubbag Adum	SOP Pemberian Arah
2	Mengumpulkan data pegawai yang akan pensiun dan memverifikasi data pegawai sesuai dengan syarat-syarat umum				Instruksi Kasubag Adum, Aplikasi SIMKA, data kepegawaian lainnya	30 menit	Daftar Pegawai yang akan pensiun	
3	Menginformasikan ke jurusan / unit terkait untuk mengusulkan pegawai yang akan pensiun				Data pegawai dalam SIMKA yang akan naik pangkat	40 menit	Daftar Pegawai yang akan pensiun	
4	Mendata pegawai yang memasuki batas usia pensiun dan memverifikasi data berdasarkan persyaratan umum				Instruksi Kasubag Adum, Aplikasi SIMKA	30 menit	Daftar Pegawai yang memasuki usia pensiun	
5	Membuat dan mencetak surat usulan pensiun melalui aplikasi SILK				Daftar Pegawai yang memasuki usia pensiun, aplikasi SILK	30 menit	Surat usulan pensiun	Rangkap 2
6	Menyiapkan surat pengantar, surat usulan pensiun beserta persyaratan berkas kepegawaian yang akan pensiun untuk disahkan oleh Direktur				Surat usulan pensiun	60 menit	Surat pengantar, surat usul pensiun beserta persyaratan berkas	
								

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adum	Analisis Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Memeriksa, menyetujui dan mensahkan surat pengantar dan surat usul pensiun				Surat pengantar, surat usul pensiun beserta persyaratan berkas	420 menit	Surat pengantar, surat usul pensiun beserta persyaratan berkas yang telah disahkan	SOP Surat Keluar
8	Mengirimkan surat pengantar, surat usul pensiun beserta persyaratan berkas kepegawaian ke Biro Kepegawaian untuk di proses sesuai ketentuan yang berlaku				Surat pengantar, surat usul pensiun beserta persyaratan berkas yang telah disahkan	30 menit	Tanda terima	
9	Memantau proses usulan pensiun melalui aplikasi SIMKA/SILK				Tanda terima	8640 menit	SK Pensiun	
10	Menerima SK Pensiun dari Badan PPSDM dan menggandakan SK dalam softcopy dan hardcopy				SK Pensiun	15 menit	SK Pensiun dan Salinan	
11	Memberikan SK Pensiun (asli) kepada pegawai ybs, dan mengarsipkan salinan SK Pensiun dan surat usulan				SK Pensiun dan Salinan	30 menit	Tanda terima dan arsip SK Pensiun dan usul pensiun	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar hukum :**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

Nomor SOP : SOP AP/KP/20/2020-V2

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/20/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si**

NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :**

**Alur Penerimaan Pegawai dan Prosedur Orientasi Kerja**

**Kualifikasi Pelaksana :**

Ruang lingkup prosedur ini mencakup Identifikasi kebutuhan pegawai, perencanaan dan pelaksanaan proses seleksi, pemanggilan dan penempatan pada unit kerja yang membutuhkan

**Peralatan / Perlengkapan :**

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian</li><li>2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer</li><li>3. Kertas dan alat tulis</li></ol>
--	--

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Alur Penerimaan Pegawai dan Orientasi Kerja tidak dilakukan maka penerimaan pegawai tidak sesuai dengan kebutuhan instansi	Pencatatan data Pegawai dilakukan di bagian kepegawaian



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar hukum :**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. Permenpan RB No 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Karir Dosen
5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Nomor SOP : SOP AP/KP/21/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KP/21/2020- V2)

Direktur



**Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP : SOP PROSEDUR BAZZETTING**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang dengan terkait Kepegawaian
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian;

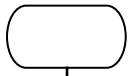
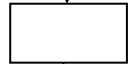

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Mutasi Pegawai	1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. SOP Usulan Pensiun	2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer 3. Kertas dan alat tulis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak tersedia informasi kepegawaian dan dapat dikenakan sanksi	Pencatatan data Pegawai dilakukan di bagian kepegawaian

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana suai (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Pudir II	Ka. Sub Bag. Adum	Ka. Ur. Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Caraka	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1.	Menginstruksikan kepada jabatan pelaksana untuk membuat eksisting pegawai							Ballpoint, kertas	5 menit	Catatan instruksi	
2.	Menginventarisir dan membandingkan data eksisting pegawai dengan hasil DUK tahun berjalan							Ballpoint, kertas disposisi	60 menit	Data Pegawai	
4.	Menginput update data pegawai ke dalam aplikasi bazzetting dan mencetaknya							Ballpoint, kertas	60 menit	Data Pegawai	
5.	Memeriksa usulan bazzetting							Ballpoint, berkas berupa SK	15 menit	Berkas usulan	
6.	Mengesahkan usulan bazzetting							Komputer, internet	10 menit	Berkas usulan	
8.	Menyetujui berkas pengusulan kenaikan jabatan fungsional							Komputer, kertas	5 menit	Berkas usulan yang sudah di setujui	

 <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP : 21 (SOP/SDM/21/2020-V2)
	Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
	Tgl. Revisi : 20 Mei 2020
	LAPORAN MONEV PENGEMBANGAN KOMPETENSI TW 1Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 21 (SOP/SDM/21/2020-V2)
	Disahkan oleh : <b>Direktur</b>
<b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b>	 <b>Didik Hartiyadi, S.Gz, M.Si</b> NIP.197112311992031010
<b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>	<b>Nama SOP :</b> <b>SOP Penempatan dan Mutasi Pegawai</b>
<b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li> <li>5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian</li> <li>2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan</li> <li>3. Memahami pengoperasian aplikasi SIMKA dan SILK Kementerian Kesehatan</li> </ol>

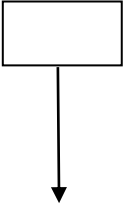

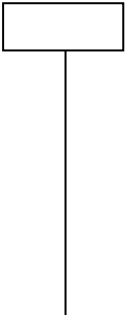
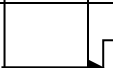


Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Surat Masuk	1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian 2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer 3. Kertas dan alat tulis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila penempatan dan mutasi pegawai tidak dilakukan maka hak peningkatan jenjang karir pegawai terabaikan	1. SK Penempatan dan Mutasi Pegawai 2. Data Pegawai

### PROSEDUR PENEMPATAN DAN MUTASI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Kepegawaian	Tim Telaah Penempatan dan Mutasi Pegawai	Kasubbag Adum dan Kepegawaian	Wadir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Direktur dan Wakil Direktur II terkait nota dinas dan berkas usulan mutasi pegawai dari Jurusan/Pusat/Unit/Instalasi, meneliti dan memerintahkan staf untuk membuat konsep naskah penempatan dan mutasi pegawai						Peraturan Kepegawaian	10 menit	Surat usulan penempatan dan mutasi pegawai	
2	Membuat konsep naskah penempatan dan mutasi pegawai dan menyerahkan ke tim penempatan dan mutasi pegawai untuk ditelaah.						Peraturan Kepegawaian	10 menit	Konsep naskah usulan penempatan dan mutasi pegawai	
3	Menerima konsep naskah penempatan dan mutasi pegawai, mempersiapkan rapat tim untuk memberikan telaah kepada Direktur						Daftar Pegawai dan konsep naskah mutasi pegawai	30 menit	Daftar Pegawai dan konsep naskah mutasi pegawai	





4	Menelaah dan mengoreksi konsep naskah penempatan dan mutasi pegawai, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubbag Adum, jika tidak di kembalikan ke koordinator kepegawaian untuk diperbaiki						Daftar Pegawai dan konsep naskah mutasi pegawai	120 menit	Notulensi hasil rapat, hasil telaah, dan konsep naskah mutasi pegawai	
5	Meneliti dan mengoreksi konsep naskah penempatan dan mutasi pegawai, jika setuju memberikan paraf dan diserahkan ke Wakil Direktur II, jika tidak di kembalikan ke Koordinator Kepegawaian untuk di diperbaiki						Notulensi hasil rapat tim penempatan dan mutasi pegawai, hasil telaah, dan konsep naskah mutasi pegawai	30 menit	Naskah mutasi pegawai dan telaah dari tim penempatan dan mutasi pegawai	
6	Menelaah konsep naskah penempatan dan mutasi pegawai, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Direktur, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Adum untuk diperbaiki						Naskah mutasi pegawai dan telaah dari tim penempatan dan mutasi pegawai	30 menit	Naskah mutasi pegawai dan telaah dari tim penempatan dan mutasi pegawai	
12	Menandatangani naskah penempatan dan mutasi pegawai						Naskah mutasi pegawai dan telaah dari tim penempatan dan mutasi pegawai	60 menit	Naskah/SK Penempatan dan Mutasi Pegawai beserta lampirannya	