



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/KP/01/2019- V1
Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/01/2021)-V3

Disahkan oleh :

Direktur



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

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

**Nama SOP :
PENGELOLAAN DOKUMEN ATAU TATA NASKAH PEGAWAI**

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
7. Peraturan Menkes RI No. 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Pemberian Arah

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

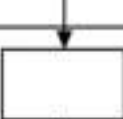

1. Apabila dokumen atau takah pegawai tidak diarsipkan maka kegiatan terhambat secara administrasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar arsip dokumen atau takah pegawai

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
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

Pelaksana Mutu Baku

No	Aktivitas	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Adum					
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
POLTEKES KEMENKES PONTIANAK
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : SOP AP/KP/02/2019- V1
Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi : 20 Mei 2020
Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/02/2021- V3)

Disahkan oleh :

Direktur



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

Nama SOP
Pengajuan Jabatan Fungsional Tertentu

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

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 :




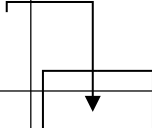

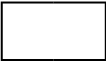
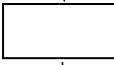
1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

Peringatan :

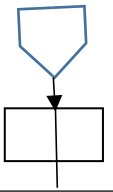
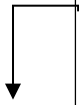

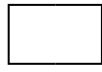



1. Apabila proses pengajuan jabatan fungsional tertentu pegawai tidak dilaksanakan maka hak pegawai akan terabaikan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Pegawai
2. Surat Pengajuan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Direktur	Pudir II	Ka. Sub Bag. Adum	Ka. Ur. Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draf SK Direktur tentang penetapan kebutuhan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Poltekkes							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 tertentu							Ballpoint, kertas	5 menit	Lembar disposisi	
4.	Memeriksa berkas untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional tertentu							Ballpoint, kertas	15 menit		
5.	Mengumpulkan berkas persyaratan untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional tertentu							Ballpoint, berkas berupa SK	30 menit	Foto copi SK dan lain-lain yang diperlukan	



6.	Melakukan pendaftaran secara online kenaikan jabatan fungsional tertentu							Komputer , internet	10 menit	Lembar pendaftaran online	
7.	Mengesahkan berkas pengusulan kenaikan jabatan fungsional tertentu							Ballpoint, kertas	10 menit	Berkas pengusulan	
8.	Menyetujui berkas pengusulan kenaikan jabatan fungsional tertentu							Komputer , kertas	5 menit	Berkas pengusulan	



**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : SOP AP/KP/03/2020 –V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl.Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021(SOP AP/KP/03/2021)V3

Disahkan oleh :

Direktur



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

Nama SOP :
Pengajuan Cuti Tahunan 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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No 71 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan tata Laksana Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

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

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 cuti tahunan pegawai tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan

Pencatatan dan Pendataan :

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 (tanda tangan)		Tidak						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	



**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKES KEMENKES PONTIANAK
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: SOP AP/KP/04/2019 – V1
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	: 20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi	: 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	: 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/04/2021)-V3

Disahkan oleh :

Direktur

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

Nama SOP :
Usulan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)

- 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
 6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
 7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

- 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

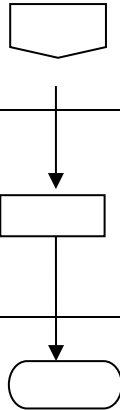
- Peralatan / Perlengkapan :**
1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
 2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
 3. Kertas dan alat tulis

- Peringatan :**
1. Apabila proses pembuatan karpeg tidak dilakukan maka PNS tidak dapat naik pangkat dan mengurus pensiun

- Pencatatan dan Pendataan :**
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 Arah
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	Rangka p 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
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	SOP AP/KP/05/2020-V1
Tgl. Pembuatan	:	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	:	20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi	:	18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	:	1 Februari 2021 (SOP AP/KP/05/2021)-V3

Disahkan oleh :

Direktur



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

Nama SOP :
Penerbitan Surat tugas

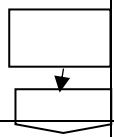
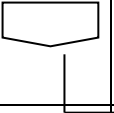
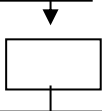
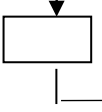
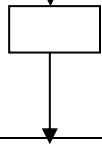
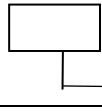

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kearsipan 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 684/Menkes/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Departemen Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 6. Peraturan Menkes RI No 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Memahami Disposisi Pimpinan 3. Memahami pengoperasian komputer

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat melaksanakan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Surat tugas tidak di terbitkan maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 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 sudah 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	



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

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari (SOP AP/KP/06/2021)-V3

Disahkan oleh :

Pontianak,

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

**KEMENTERIAN KESEHATAN
 POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP :
Usulan Tunjangan Kinerja Pegawai

Dasar hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

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

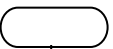

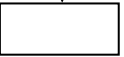
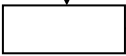
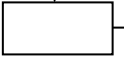
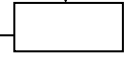


1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Apabila proses usulan tunjangan kinerja pegawai tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan

1. Berkas Usulan Tunjangan Kinerja
2. Data Pegawai

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
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	SOP AP/KP/ 07/2020- V1
Tgl. Pembuatan	:	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	:	20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi	:	18 Januari (V3)
Tgl. Efektif	:	1 Februari 2021 (SOP AP/KP/ 07/2021)-V3

Disahkan oleh :


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

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. KP4
2. Data 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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Keterkaitan :

1. SOP Pemberian Arah

Peringatan :

1. Apabila proses KP4 tidak dilakukan maka hak PNS terabaikan

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 Kasubag Adum	15 menit	Instruksi Kasubag Adum	SOP Pemberian Arahan
2	Menyiapkan formulir KP4 dan membagikan kepada PNS Poltekkes				Instruksi Kasubag 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 ke bagian 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/08/2020 – V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/08/2021)-V3



Disahkan oleh :

Nama SOP :

Usulan Tugas Belajar

Kualifikasi Pelaksana :

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

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

Peringatan :






1. Apabila surat usulan tugas belajar tidak diterbitkan maka pelaksanaan kegiatan tugas belajar akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

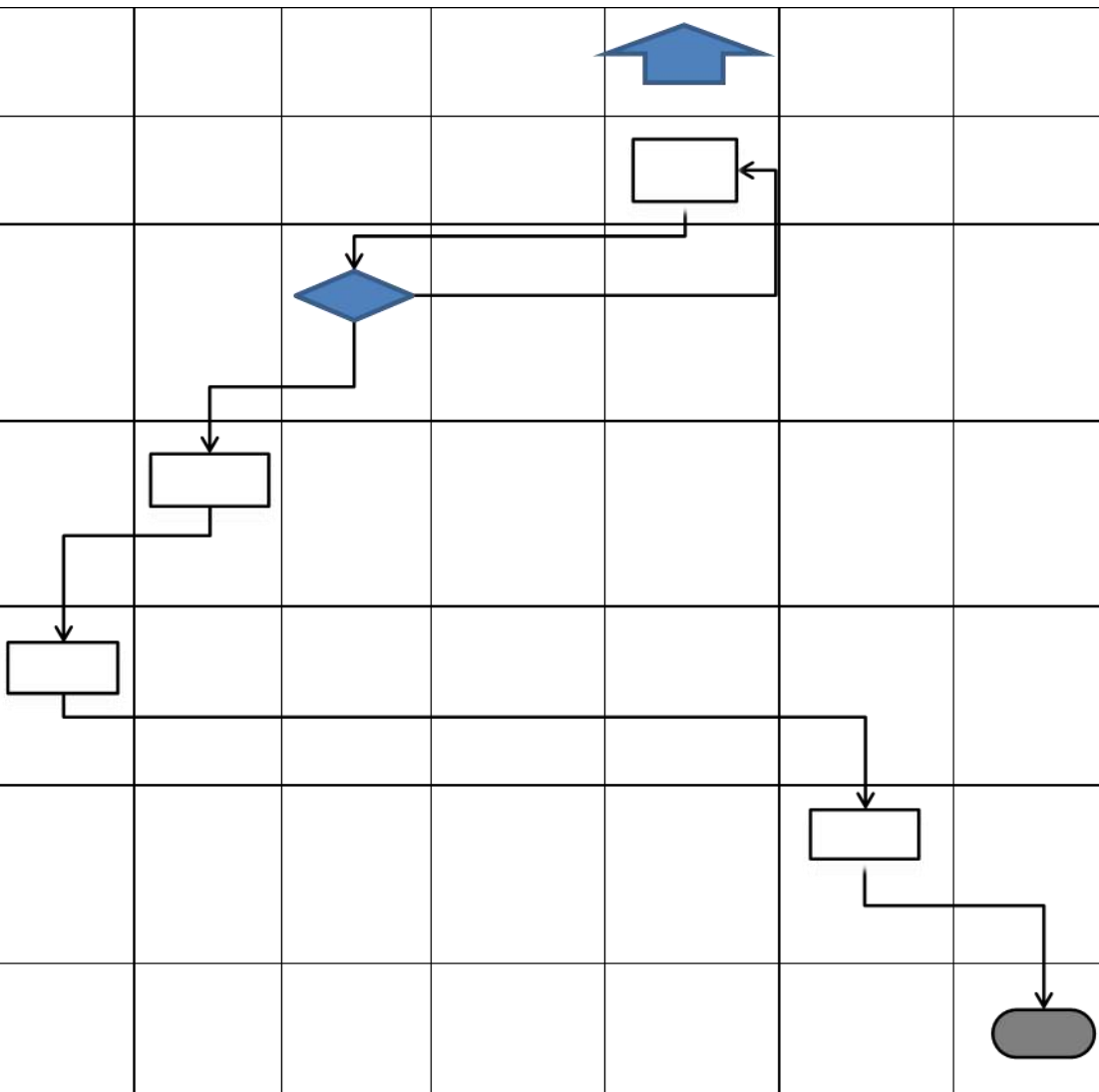
1. Buku Agenda Surat
2. Lembar disposisi surat

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

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : SOP AP/KP/09/2020-V1
Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/09/2021-V3)

Disahkan oleh : 


Nama SOP :
Prosedur Administrasi Perpindahan Pegawai antar instansi

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur 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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

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

Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Pemindahan Pegawai tidak berjalan dengan baik


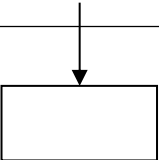
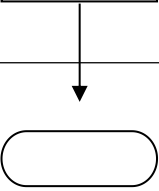
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan data Pegawai dilakukan di bagian kepegawaian

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	

	Nomor SOP	SOP AP/KP/10/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020 (V2)
	Tanggal Revisi	18 Januari 2021 (V3)
	Tanggal Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/KP/10/2021- V3)
	Disahkan oleh	
KEMENTERIAN KESEHATAN	Nama SOP	Usulan Askes
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK		
BAGIAN KEPEGAWAIAN		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 1626 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 5. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian 2. Memahami prosedur tetap kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan 3. Memahami pengoperasian komputer 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Arah 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan pedoman dalam kepegawaian 2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer 3. Kertas dan alat tulis 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila proses pembuatan kartu askes tidak dilakukan maka hak PNS terabaikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan askes 2. Kartu askes 	

PROSEDUR USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES

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

		Kasubag Adum	Analisis Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	n
								
8	Menerima Kartu Askes dari Badan PPSDM dan menggandakan Kartu Askes dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Kartu Askes	15 menit	Kartu Askes dan Salinan	
9	Memberikan Kartu Askes (asli) kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan salinan Kartu Askes dan surat usulan pembuatan askes				Kartu Askes dan Salinan	275 menit	Tanda terima dan arsip Kartu Askes dan usul pembuatan Kartu Askes	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/KP/11/2019- V1
Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif : 1 Februari (SOP AP/KP/11/2021)-V3

Disahkan oleh

Pontianak,

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

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP :
Penyusunan P2KP

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
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami pengoperasian aplikasi SIMKA dan SILK Kementerian Kesehatan

Keterkaitan :

1. SOP Pemberian Arah

Peralatan / Perlengkapan :

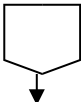
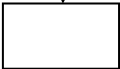
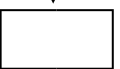
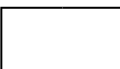
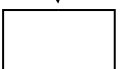
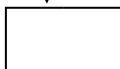

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet,printer
3. Kertas dan alat tulis

Peringatan :

1. Apabila P2KP tidak dibuat maka akan menghambat kenaikan pangkat pegawai dan hak-

Pencatatan dan Pendataan :

1. P2KP

										
6	Menandatangani P2KP dan menyerahkan P2KP kepada Analis Kepegawaian							Dokumen P2KP	60 menit	Dokumen P2KP
7	Menyerahkan P2KP ke pegawai yang bersangkutan dan menyimpan salinan P2KP di dokumen kepegawaian							Dokumen P2KP	10 menit	Arsip P2KP dan tanda terima



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP	:	SOP AP/KP/12/2019-V1
Tgl. Pembuatan	:	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	:	20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi	:	18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	:	1 Februari (SOP AP/KP/12/2021-V3)

Disahkan oleh :



KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

**Nama SOP :
Pengadaan Kebutuhan CPNS**

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. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
6. Surat edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negeran No. 05/SE/1980 tentang Pengangkatan dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil

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 Pengadaan Pegawai Non PNS

Peralatan / Perlengkapan :

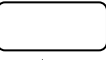
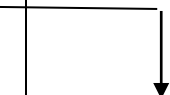

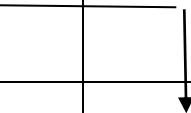
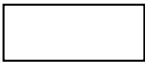




1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

Peringatan :

1. Apabila proses tidak berjalan dengan benar, formasi tidak dapat terpenuhi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas Perencanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan	Analisis Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Kebutuhan Pegawai/SDM dari Jurusan				analisis kebutuhan yang diusulkan dari jurusan	120 Menit	Daftar Kebutuhan Pegawai	
2	Membuat Usulan Kebutuhan SDM ke Badan PPSDM					60 Menit	Daftar jabatan pegawai yang dibutuhkan	
3	Pengajuan Persetujuan Direktur				Komputer, alat tulis	30 Menit		
4	Cek Kesesuaian	Tidak			SK Panitia	120 Menit		
5	Mengajukan Usulan Rekrutmen SDM ke Badan PPSDM				Formulir pendaftaran, uji tulis, uji psikotes	60 Menit	Rekap pelamar lulus seleksi admisintrasi, dan ujian	
6	Penentuan Formasi, Seleksi & Penerbitan SK Pengangkatan oleh Kemenkes					10 Menit		
7	Selesai		 ya 		SK Pengangkatan Pegawai Kontrak	100 Menit	SK Pengangkatan Pegawai Kontrak	



Nomor SOP : SOP AP/KP/13/2019- V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/13/2021)-V3

Disahkan oleh :



KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLTEKKES KEMENKES
PONTIANAK**

Nama SOP :
Kenaikan Pangkat Reguler

BAGIAN KEPEGAWAIAN

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. 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
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
7. Peraturan Menkes RI No 71 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana :


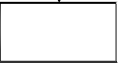
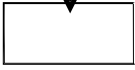
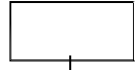
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian aplikasi SIMKA dan SILK Kementerian Kesehatan

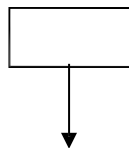
Keterkaitan :

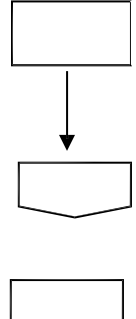
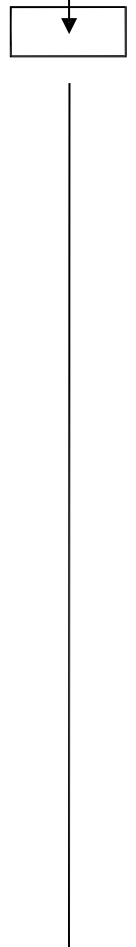
Peralatan / Perlengkapan :

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian 2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer 3. Kertas dan alat tulis
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses kenaikan pangkat tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kenaikan Pangkat 2. Data Pegawai

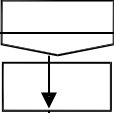
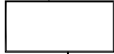
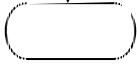
PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT REGULER

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Adum	Analisis Kepegawaian	Ka.Ur Kepegawaian	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan dari Jurusan						Peraturan Kepegawaian	10 menit	Surat usulan	
2	Memberi tugas kepada Analisis Kepegawaian untuk melakukan pendataan pegawai yang akan naik pangkat dan memproses kenaikan pangkatnya						Peraturan Kepegawaian	10 menit	Instruksi Kasubag Adum	
3	Mengumpulkan data pegawai yang akan naik pangkat dan memverifikasi data pegawai sesuai dengan syarat-syarat umum						Instruksi Kasubag Adum, Aplikasi SIMKA, data kepegawaian lainnya	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	
4	Menginformasikan ke jurusan / unit terkait untuk mengusulkan KP Reguler						Data pegawai dalam SIMKA yang akan naik pangkat	40 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	
5	Mempelajari usulan KP Reguler dari jurusan / unit terkait untuk dicocokkan dalam data SIMKA						Surat usulan dan berkas dari jurusan / unit terkait	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	



6	Membuat dan mencetak surat usulan kenaikan pangkat online menggunakan aplikasi SILK						Daftar Pegawai yang akan naik pangkat dan aplikasi SILK	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
7	Mempersiapkan/mengumpulkan persyaratan berkas pegawai yang akan naik pangkat dan membuat surat pengantar berkas						Catatan pegawai yang akan naik pangkat	720 menit	Berkas pegawai yang akan naik pangkat dan surat pengantar berkas	Syarat berkas : cetakan surat usulan online yang telah ditandatangani dan distempel , fotocopy kartu pegawai, SK Pangkat Terakhir dan fotocopy DP-3 dalam 2 tahun terakhir (untuk KP naik golongan

										ditambah fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/STL UD)
8	Menyerahkan surat pengantar dan surat usulan kenaikan pangkat beserta syarat berkas untuk ditandatangani					Berkas pegawai yang akan naik pangkat dan surat pengantar berkas	420 menit	Berkas pegawai yang akan naik pangkat dan surat pengantar berkas	SOP Surat Keluar	
9	Menganalisa data dan mengoreksi dokumen									
10	Mengoreksi dan memberi paraf									
11	Memeriksa, menyetujui dan memberi paraf					Berkas pegawai yang akan naik pangkat dan surat pengantar berkas	60 menit	Berkas pegawai yang akan naik pangkat dan surat pengantar berkas		
12	Mensahkan surat pengantar dan surat usul KP Reguler					Berkas pegawai yang akan naik pangkat dan surat pengantar berkas	60 menit	Berkas pegawai yang akan naik pangkat dan surat pengantar berkas yang	SOP Surat Keluar	

									telah ditandatangani	
13	Mengirimkan surat pengantar dan surat usulan kenaikan pangkat beserta syarat berkas ke Badan PPSDM dan memantau proses kenaikan pangkat melalui aplikasi SILK hingga turun SK						Surat usulan, surat pengantar berkas yang telah ditandatangani dan berkas pegawai yang akan naik pangkat, aplikasi SILK	195 menit	Surat dan berkas siap kirim	SOP Pengiriman Surat
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat Reguler, memperbaharui data pegawai terkait kenaikan pangkat dalam aplikasi SIMKA dan menggandakan dalam bentuk softcopy dan hardcopy						Surat dan berkas siap kirim	60 menit	SK Kenaikan Pangkat dan salinannya	
15	Menyerahkan SK asli ke pegawai ybs, salinan SK ke bagian gaji dan mengarsipkan ke dalam dokumen kepegawaian						SK Kenaikan Pangkat dan salinannya	80 menit	Arsip kepegawaian dan tandaterima	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/KP/14/2020- V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/14/2021)-V3

Disahkan oleh :



KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP :

Pengajuan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK)

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 Pemerintah tentang petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1626 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan Memahami Pengoperasian Komputer

Keterkaitan :


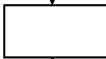

1. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

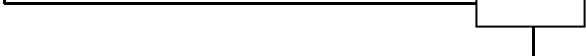
1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja dan printer
3. Kertas dan alat tulis

Apabila proses pengajuan DUPAK pegawai tidak dilaksanakan maka hak pegawai akan terabaikan	1 Surat Usul DUPAK 2 Data Pegawai JFT
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PENGAJUAN DAFTAR PENILAIAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pegawai	TIM Dupak Jurusan	Prodi / Kajor	Direktur	Tim Direktorat/Analis Kepegawaian	Ka.Ur.Kepegawaian	BPPSDM/DIKTI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pejabat fungsional Menyusun Daftar Penilaian angka kredit (DUPAK) per semester								Blangko DUPAK Laporan Kegiatan sesuai butir kegiatan	120 menit	Usulan DUPAK	
2	Menyerahkan Tim penilai di tingkat Jurusan/Prodi untuk dilakukan Penilaian secara tekbnis								Usulan DUPAK JFT Ybs	15 menit	Hasil Penilaian/ Bukti lembar pengesahan Tim Jurusan	
3	Mengoreksi Daftar Usulan Penilaian angka kredit memberi persetujuan dan menandatangani lembar pengesahan								Daftar Usulan Penilaian angka kredit dan bukti fisik dan Lembar penilaian oleh TIM Jurusan	60 menit	Hasil penilaian yg telah ditandatangani oleh Tim Jurusan	
4	Membuat surat usulan ke Direktur untuk dilakukan								Dokumen Usulan	30 menit	Surat pengantar	

	penilaian oleh Tim Direktorat							DUPAK Yg telah ditandatangani oleh Tim Jurusan, berkas Kepegawaian		yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan	
5	Melakukan penilaian secara Administrasi oleh Kepegawaian Direktorat dan penilaian secara Teknis oleh Tim Teknis Direktorat							Daftar Usulan Penilaian angka kredit dan bukti fisik dan Lembar penilaian oleh TIM Direktorat	30 Menit	Hasil penilaian yg telah ditandatangani oleh Tim Direktorat/Feed back ke ybs apabila blm sesuai dengan ketentuan	
6	Memintakan persetujuan Senat dan mengoreksi dokumen usulan DUPAK							Data pegawai dan Dokumen Usul DUPASK	120 menit	Surat Pernyataan Persetujuan Senat dan Ceklics	
7	Mengusulkan Daftar Penilaian Angka Kredit (DUPAK)ke Badan PPSDM							Dokumen usulan DUPAK	10 menit	Surat Pengantar dan Dokumen Usulan DUPAK	SOP Surat Keluar
8.	Membuat usulan Ke DIKTI							Dokumen	10	Surat	



	Oleh Badan PPSDMK								usulan DUPAK	menit	Pengantar dan Dokumen Usulan DUPAK	
9.	Mengirimkan SK PAK ke Politeknik Kesehatan Oleh Badan PPSDMK								Surat Keputusan Penilaian Angka Kredit (PAK), Biaya pengiriman	60 menit	Surat Pengantar dan SK PAK	
10	Menyerahkan SK PAK ke yang bersangkutan melalui Apel Pagi oleh Direktur								SK PAK ,Daftar hadir peserta Tanda terima Penyerahan SK, undangan ke Ybs	10 menit	SK PAK ,Daf tar hadir peserta Tanda terima Penyerahan SK	
11	Menyimpan Arsip SK PAK ke dalam Takah Pegawai								Foto copi SK PAK	10 menit	Takah Pegawai	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/KP/15/2019- V1
Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi :
Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/15/2021)-V3

Disahkan oleh :

Pontianak,

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

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLTEKKES KEMENKES
PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP :
Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

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

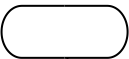
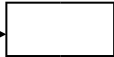
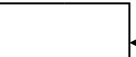
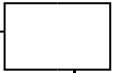
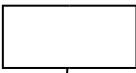
Keterkaitan :

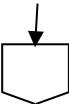
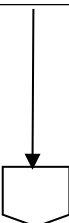
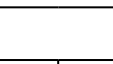

Peralatan / Perlengkapan :

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian 2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer 3. Kertas dan alat tulis
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Apabila proses pengajuan Kenaikan Pangkat pegawai tidak dilaksanakan maka hak pegawai akan terabaikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kenaikan Pangkat 2. Data Pegawai

SI

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kajur/Unit	Analisis Kepegawaian	Direktur	Ka.Urusan Kepegawaian	Ka.Sub.Bag ADUM	Pudir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua Jurusan/unit terkait mengusulkan pegawai yang akan naik pangkat Renyesuain Ijazah (PI)							Peraturan Kepegawaian	10 menit	Nota Dinas/Lembar disposisi	
2	Memberi tugas kepada Analis Kepegawaian untuk melakukan pendataan pegawai yang akan naik pangkat dan memproses kenaikan pangkatnya							Instruksi Kasubag Adum, Aplikasi SIMKA, data kepegawaian lainnya	10 menit	Instruksi Kasubbag Adum	
3	Mengumpulkan data pegawai yang akan naik pangkat dan memverifikasi data pegawai sesuai dengan syarat-syarat umum							Daftar nama yang akan naik pangkat/ Telpon	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	
4	Mempelajari usulan KP Reguler dari jurusan / unit terkait (menghitung masa kerja)							Data pegawai dalam SIMKA yang akan naik pangkat/Usul KP dari Jurusan/Berkas KP	40 menit	Jumlah masa Kerja ybs/daftar pegawai yang memenuhi syarat KP	
5	Membuat dan mencetak surat usulan kenaikan pangkat baik secara manual maupun online							Berkas KP, Komputer, aplikasi SILK	30 menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat	

	menggunakan aplikasi SILK								manual dan hasil Online	
6	Membuat dan mencetak surat usulan Nota D II online menggunakan aplikasi SILK						Berkas KP yang telah di hitung masa kerjanya, Aplikasi SILK	30 menit	Nota Usul D II	
7	Melaksanakan pemberkasan bagi pegawai yang akan naik pangkat		 				Berkas pegawai dan surat usulan usul Nota DII	720 menit	Dokumen usulan KP PI	Syarat berkas : cetak an surat usulan online yang telah ditan datan gani dan diste mpel, fotoc opy kartu pega wai, SK Pangk at Terak

										dan fotocopy DP-3 dalam 2 tahun terakhir (untuk KP naik golongan ditambah fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian PI) SK Tubel /Ibel , Uraian Tugas
8	Menyerahkan surat Usul dan Usul Nota DII usulan kenaikan pangkat beserta syarat berkas untuk ditandatangani						Berkas pegawai	420 menit	Surat Usulan Nota DII beserta Berkas pegawai yang akan naik pangkat	SOP Surat Keluar
9	Memeriksa, menyetujui dan						Berkas pegawai	60 menit	Paraf dan	

	memaraf								persetujuan Surat Usulan Nota DII beserta Berkas pegawai yang akan naik pangkat		
10	Mensahkan surat Usul dan susul Nota D II KP PI							Berkas pegawai	60 menit	Tandatangan Surat Usulan Nota DII beserta Berkas pegawai yang akan naik pangkat	SOP Surat Keluar



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Nomor SOP : SOP AP/KP/16/2019- V1
Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/16/2021)-V3
Disahkan oleh :



KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLTEKKES KEMENKES
PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP :
Usulan Pembuatan Karis / Karsu

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
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

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 :

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses pembuatan karis / karsu tidak dilakukan maka PNS tidak dapat mengurus pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Karis / Karsu Pegawai 2. Karis / Karsu
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pemberian Arahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian 2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer 3. Kertas dan alat tulis
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

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



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : SOP AP/KP/17/2019- V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/17/2021) V3

Disahkan oleh :



Nama SOP :
Prosedur Pemberian Reward dan Punishment

Dasar hukum :

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. PP No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. PP No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. PermenPANRB No. 10 tahun 2019
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana :

1. Wadir II
Ka.Sub.Bag Keuangan, Kepegawaian dan Umum
2. Koordinator Kepegawaian
3. Koordinator Keuangan
4. Staf Remunerasi
5. Staf Kepegawaian

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Tunjangan Kinerja2. SOP Pengajuan Permintaan Tunjangan Remunerasi	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer3. Kertas dan alat tulis
<p>Peringatan :</p> <p>Untuk menjamin pelaksanaan proses Pemberian Reward and Punishment dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekanan reward diarsipkan2. Rekanan punishment diarsipkan

SOP Reward and Punishment

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		DIR	WADIR	KA.SUB. BAG	KOORD KEUANGAN	KOORD KEPEG	STAF REMUN	STAF KEPEG	CARAKA	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output			
1	Merekap data untuk pemberian reward and punishment											Aplikasi Finger Print		laporan pemberian reward and punishment	
2	Mengolah data											laporan pemberian reward and punishment		laporan hasil pemberian reward and punishment	
3	Input Aplikasi											laporan hasil pemberian reward and punishment		form hasil perhitungan reward and punishment	
4	Menganalisa data														
5	Koreksi usulan														
6	Menandatangani usulan											form hasil perhitungan reward and punishment		Form disahkan	
7	Mengirim usulan											Form disahkan		Form disahkan	

3.



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : SOP AP/KP/17/2020- V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/18/2021)-V3

Disahkan oleh :



Nama SOP :
Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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 :

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan data Pegawai dilakukan di bagian kepegawaian



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : SOP AP/KP/18/2020 –V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl. Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/19/2021) – V3

Disahkan oleh :



Nama SOP :
Usulan Batas Usia Pensiun

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Pemberian Arah
2. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

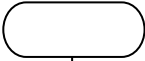
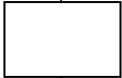

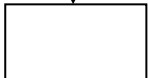

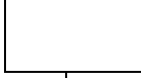
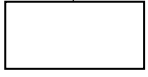

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis


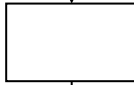
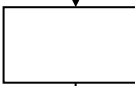
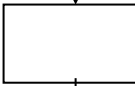
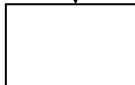
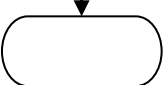
Peringatan :

Apabila pengusulan batas usia pensiun tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan

Pencatatan dan Pendataan :

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 Analisis Kepegawaian untuk mendata pegawai yang memasuki dan memproses pensiunnya				Peraturan Kepegawaian	15 menit	Instruksi Kasubag Adum	SOP Pemberian Arahan
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	



Nomor SOP	: SOP AP/KP/20/2020-V2
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	: 20 Mei 2020 (V2)
Tgl Revisi	: 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	: 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/20/2021)V3

Disahkan oleh :


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

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP :
Alur Penerimaan Pegawai dan Prosedur Orientasi Kerja

- 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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
 6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

- 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 :
Apabila Alur Penerimaan Pegawai dan Orientasi Kerja tidak dilakukan maka penerimaan pegawai tidak sesuai dengan kebutuhan instansi

Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan data Pegawai dilakukan di bagian kepegawaian



**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: SOP AP/KP/19/2020-V1
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	: 20 Mei 2020 (V2)
Tgl Revisi	: 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	: 1 Februari 2021 (SOP AP/KP/21/2021- V3)

Disahkan oleh :

Pontianak,

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

Nama SOP : SOP PROSEDUR BAZZETTING

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :


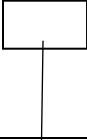
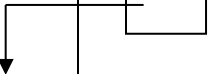

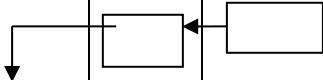

1. SOP Mutasi Pegawai
2. SOP Usulan Pensiun

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 :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak tersedia informasi kepegawaian dan dapat dikenakan sanksi

Pencatatan dan Pendataan :
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	



**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 21 (SOP/SDM/21/2020-V2)
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	: 20 Mei 2020 (V2)
Tgl Revisi	: 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	: 1 Februari 2021 (SOP/SDM/22/2021) V3

Disahkan oleh :


 Pontianak,
 Didik Haryadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

Nama SOP :
SOP Penempatan dan Mutasi Pegawai

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

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 :

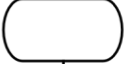
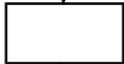

1. SOP Pengiriman Surat
2. SOP Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan :

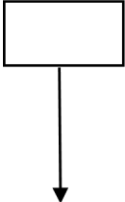
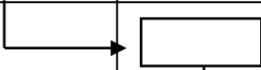
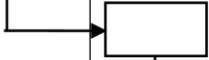

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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	