KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

GERMAS
Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDUKUNG BISNIS UTAMA BAGIAN KEPEGAWAIAN

TAHUN 2022

BTKLPP KELAS I MAKASSAR

DIREKTORAT JENDRAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

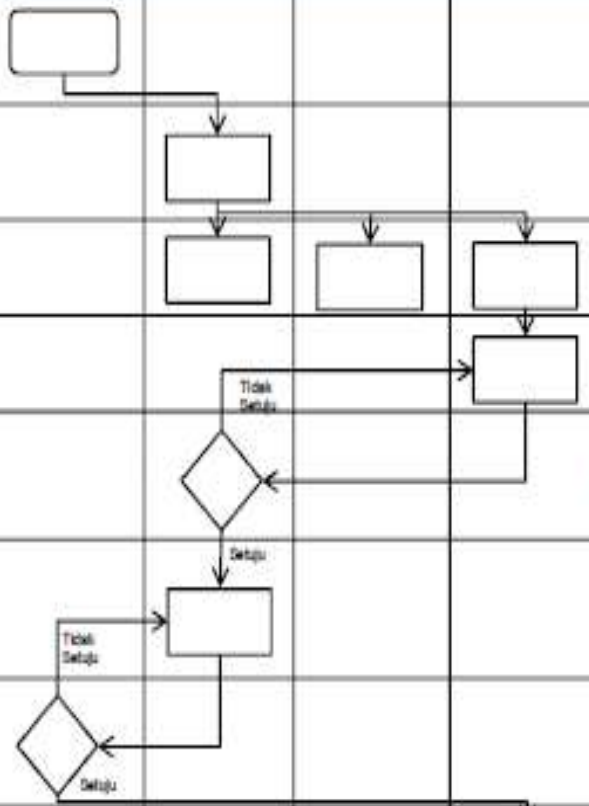
DAFTAR ISI

No.	Nama SOP	Halaman
1	Penetapan Target Indikator Kinerja	1
2	Penilaian SKP	3
3	Usulan SKP	5
4	Pengupdatetan Laporan Absensi Pegawai	7
5	Ijin Meninggalkan Kantor Pada Saat Jam Kerja	9
6	Pengusulan Kartu NPWP	11
7	Pembinaan Admininstrasi dan Kepegawaian	13
8	Pengusulan DIKLAT PIM	15
9	Pemberian Izin Kawin atau Cerai Pegawai	17
10	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	19
11	Pengangkatan Pertama Dalam JABFUNG	21
12	Penatalaksanaan Naskah Pegawai	23
13	Proses Penyelesaian Perencanaan Formasi CPNS	25
14	Pengusulan Ujian Dinas	27
15	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	29
16	Proses Penyelesaian Pemeriksaan Kesehatan CPNS (Gol II dan III)	31
17	Pengusulan Kartu Pegawai (Karpeg)	33
18	Proses Penyelesaian Pemutakhiran Data Pegawai	35
19	Revisi Perjanjian Kinerja	37
20	Revisi Target Indikator Kinerja	39
21	Pengusulan KP4	41
22	Pengusulan Kartu Asuransi Kesehatan	43
23	Update Laporan SIMKA	45
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	47
25	Pemberian Penghargaan Pegawai	49
26	Pemberian Punishment Pegawai	51
27	Mutasi Pegawai	53
28	Analisis Beban Kerja	55
29	Training Need Analysis	57

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/002 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Penetapan Target Indikator Kinerja**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional 3. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang kebebasan Informasi Publik 4. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP 6. Peraturan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019 7. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 8. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. RAP ditjen P2P Kementerian Kesehatan RI Tahun 2015-2019 10. RAK BTKLPP Kelas I Makassar	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan laporan kinerja 2. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan dan program P2P 3. Memahami perencanaan program/kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 4. Dapat mengolah dan menganalisis data 5. Menguasi komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan RAK 2. SOP Penyusunan PK 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Penatalaksanaan Arsip	1. Peraturan dan pedoman yang terkait laporan kinerja 2. Komputer yang dilengkapi program kerja 3. Alat tulis 4. RAK,RKA-KL BTKLPP Kelas I Makassar
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

PROSEDUR PENETAPAN TARGET INDIKATOR KINERJA

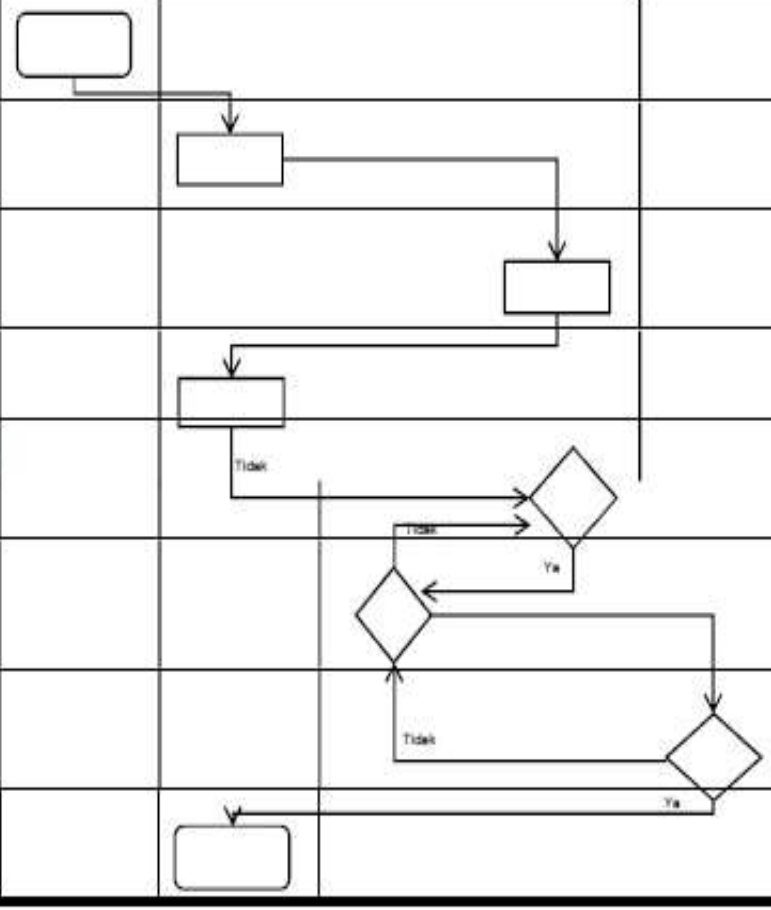
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Sub Koordinator SE, ADKL dan PTL	JFU Perencana/Petugas Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengarahkan Ka. Sub Bagian ADUM untuk mengkoordinir penetapan target indikator kinerja					Catatan pengarahan	15 mnt	Disposisi	
2	Memberikan arahan untuk membuat analisa penetapan target indikator kinerja untuk masing-masing seksi					Arahan Lisan	15 mnt	Masukan dan arahan	
3	Merumuskan dan menyusun draft analisa penetapan target indikator kinerja					Mengumpul bahan berupa data-data tahun sebelumnya	120 mnt	Draft analisa penetapan target indikator kinerja dari masing-masing seksi	
4	Mengkompilasi draft analisa penetapan target indikator kinerja					Draft analisa penetapan target indikator kinerja dari masing-masing seksi	30 mnt	Draft analisa penetapan target indikator kinerja telah terkompilasi	
5	Memeriksa draft analisa penetapan target idnikator kinerja					draft analisa penetapan target indikator kinerja telah terkompilasi	15 mnt	Draft analisa penetapan target indikator kinerja kompilasi yang telah diperiksa	
6	Memberi paraf draft analisa penetapan target indikator kinerja					draft analisa penetapan target indikator kinerja kompilasi yang telah diperiksa	10 mnt	Draft analisa penetapan target indikator kinerja telah di paraf	
7	Memeriksa dan menandatangani draft analisa penetapan target indikator kinerja					draft analisa penetapan target indikator kinerja telah di paraf	15 mnt	Analisa penetapan target indikator kinerja telah ditandatangani Kepala Kantor	
8	Menjilid dan mengarsipkan analisa penetapan target indikator kinerja					Analisa penetapan target indikator kinerja telah ditandatangani Kepala Kantor	10 mnt	Arsip	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/003 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Penilaian SKP**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara 3. Peraturan pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 6. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI	1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, Cekatan, Teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Usulan SKP 2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 3. SOP Penatalaksanaan Arsip	1. Peraturan dan pedoman yang terkait laporan kinerja 2. Komputer yang dilengkapi program kerja 3. Alat tulis 4. RAK,RKA-KL BTKLPP Kelas I Makassar
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Bila SOP ini tidak disusun, maka Penilaian SKP tidak dapat dilaksanakan dengan baik berdasarkan peraturan 2. Akan menghambat pegawai yang naik pangkat	Semua dokumen harus didokumentasi dengan baik (dalam bentuk hardcopy dan softcopy)

PROSEDUR PENILAIAN SKP

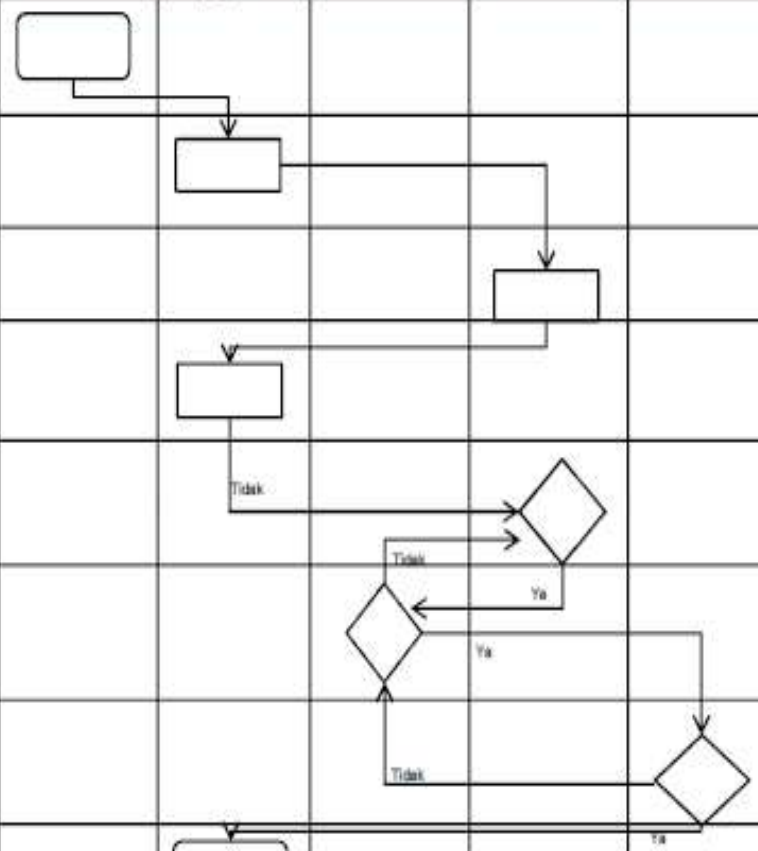
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. Sub Bagian ADUM	Analis/pengelola kepegawaian	Pegawai yang dinilai	Atasan Langsung	Atasan Penilai (Kepala Kantor)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan analis/pengelola kepegawaian untuk mengumpulkan semua data SKP pegawai						Bahan arahan dan disposisi	15 mnt	Catatan Penugasan	
2	Mengumpulkan data SKP Pegawai dan menyerahkan kepada atasan langsung pegawai uantuk memberikan nilai						Catatan penugasan, bahan arahan dan disposisi	600 mnt	Data SKP	
3	Memberikan nilai dalam daftar SKP pegawai, menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk mengentri data dan mencetaknya						Data SKP	30 mnt	Data SKP	
4	Mengentry data SKP dan mencetaknya, selanjutnya menyerahkan kepada atasan langsung pegawai untuk ditandatangani						Data SKP	300 mnt	Data SKP	
5	Mengoreksi, menandatangani SKP dan menyerahkan kepada pegawai 7yang dinilai untuk mendapatkan persetujuan/tandatangan						Data SKP	20 mnt	Dokumen SKP	
6	Mengoreksi, menandatangani SKP dan menyerahkan kepada pejabat penilai atasan langsung						Dokumen SKP	15 mnt	Dokumen SKP	
7	Menandatangani SKP Pegawai, dan memerintahkan analis/pengelola kepegawaian untuk memberi cap, menggandakan dan mendistribusikan SKP						Dokumen SKP	10 mnt	Dokumen SKP	
8	Memberi cap, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan nilai SKP						Dokumen SKP	20 mnt	Menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan SKP	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/004 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Usulan SKP**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara 3. Peraturan pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 6. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI	1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, Cekatan, Teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penilaian SKP 2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 3. SOP Penatalaksanaan Arsip	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Alat tulis 3. Komputer dengan program software SKP 4. Drart usulan SKP dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan 5. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

PROSEDUR USULAN SKP

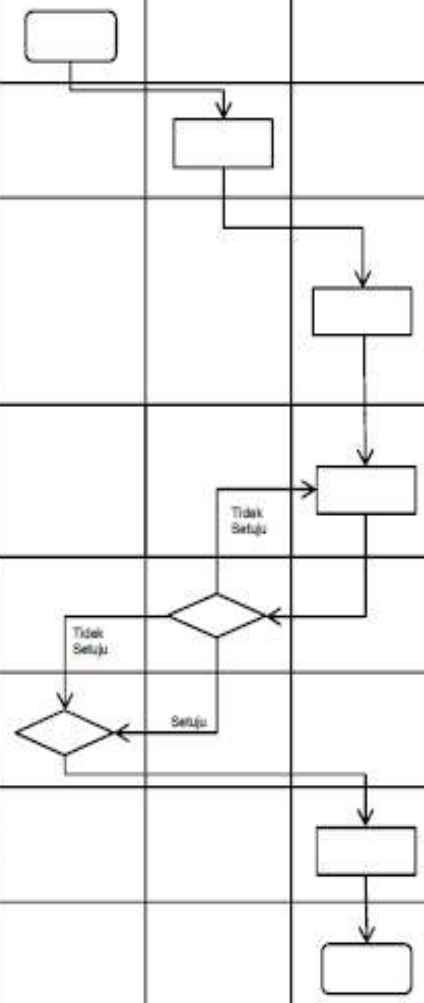
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. Sub Bagian ADUM	Analis/pengelola kepegawaian	Pegawai yang dinilai	Atasan Langsung	Atasan Penilai (Kepala Kantor)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan JFU untuk membuatkan konsep SKP						Bahan arahan dan disposisi	15 mnt	Bahan arahan dan disposisi	
2	Membuat konsep SKP dan Menyerahkan kepada atasan langsung pegawai untuk diperiksa						Bahan arahan dan disposisi	600 mnt	Konsep SKP	
3	Memerintahkan analis/pengelola kepegawaian untuk mengentri konsep SKP dan mencetaknya						Konsep skp	30 mnt	Konsep SKP	
4	Melakukan Pengecekan						Konsep skp	300 mnt	Konsep SKP	
5	Mengoreksi, menandatangani SKP dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan/tandatangan						Konsep skp	20 mnt	Dokumen SKP	
6	Mengoreksi, menandatangani SKP dan menyerahkan kepada atasan langsung						Dokumen SKP	15 mnt	Dokumen SKP	
7	Menandatangani SKP pegawai, dan memerintahkan JFU analis kepegawaian untuk memberi cap, menggandakan dan mendistribusikan SKP						Dokumen SKP	10 mnt	Dokumen SKP	
8	Memberi cap, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP						Dokumen SKP	10 mnt	Menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan SKP	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/008 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Update Laporan Absensi Pegawai
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 4. Peraturan pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Peraturan Menteri PAN RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 8. Permenkes RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Kesehatan RI 9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian kesehatan RI	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian 5. Memahami software SIMKA
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Tatalaksana Surat Keluar 2. SOP Pengagendaan Surat 3. SOP Penatalaksanaan Arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian 2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA 4. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP update laporan absensi pegawai ini terlambat dilaporkan, maka akan menghambat ketepatan waktu penyampaian laporan elektronik kehadiran pegawai, proses pengusulan uang makan, dan proses pengusulan tukin PNS	Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, download dan rekap absensi pegawai BTKLPP Kelas I Makassar dilakukan setiap tanggal bulan berikutnya dan pelaporan kehadiran elektronik pegawai melalui SIMKA disampaikan setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

PROSEDUR PENGUPDATETAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bag ADUM	JFU Analis/Petugas Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada Ka. Sub Bag ADUM untuk mengupdate absensi pegawai				Pedoman absensi pegawai	15 mnt	Arahan	
2	Menerima arahan dan menginstruksikan kepada pengelola kepegawaian untuk mengupdate data absensi pegawai setiap awal bulan				Pedoman absensi pegawai	15 mnt	Arahan, Instruksi dan/atau disposisi, mesin finger print, flashdisk dan daftar absen	
3	Mendownload absensi pegawai dari absensi fingerprint dan file absensi elektronik dan/atau manual yang dikirim dari wilker melalui email kantor dan mencocokkan hasil absensi pegawai di fingerprint dengan keterangan berupa surat tugas dinas luar, tubel, sakit, ijin, cuti dll sesuai form absensi pegawai secara manual dan form absensi secara elektronik di aplikasi SIMKA				Arahan, instruksi dan/atau disposisi, mesin finger print, flashdisk dan daftar absen	20 mnt	Print out absensi pegawai dari mesin finger print dan daftar absensi	
4	Menginput hasil absensi fingerprint ke form absen secara manual dan di aplikasi SIMKA sebagai perhitungan tunjangan kinerja dan memprint out untuk diperiksa dan diteliti Ka. Sub Bag ADUM				print out absensi pegawai dari mesin finger print, daftar absensi dari wilker	1 hari	Daftar rekap absensi pegawai dari aplikasi SIMKA dan rekapa daftar manual	
5	Meneliti dan memeriksakan hasil print out absensi pegawai elektronik dari SIMKA dan finger print, dan memberikan paraf persetujuan				Daftar rekap absensi pegawai dari aplikasi SIMKA dan rekap daftar manual	1 hari	Daftar rekap absensi pegawai dari aplikasi SIMKA dan rekapan daftar manual	
6	Menyetujui dan menandatangani update absensi pegawai sebagai presentase kehadiran dan data untuk pembuatan tukin bagi PNS				Daftar rekap absensi pegawai yang telah diparaf Ka. Sub Bagian TU	1 hari	Daftar rekap absensi pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor	
7	Menerima hasil update daftar hadir dan daftar tukin pegawai yang sudah disetujui dan ditandatangani Kepala Kantor sebagai berkas tukin pegawai untuk dimintakan pembayaran kepada PPK dan PPSPM				Daftar ekap absensi pegawai yang telah ditandatangani Kepala Kantor	1 hari	Daftar rekap absensi pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor	
8	Mengirimkan absensi form manual dan daftar tukin pegawai kepada bagian kepegawaian P2P sebagai laporan dan mengarsipkannya dengan baik.				Pedoman absensi pegawai	1 hari	Absen pegawai secara manual, elektronik, dan laporan absensi pegawai	



Activate Wi
Go to Settings

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/010 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Ijin Meninggalkan Kantor Pada Saat Jam Kerja
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 3. UU RI Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 5. Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan di bidang kepegawaian 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BTKLPP Kelas I Makassar
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penatalaksanaan surat keluar 2. SOP Penatalaksanaan arsip	1. Peraturan/pedoman/standar terkait dengan kepegawaian 2. Alat tulis kantor, buku agenda 3. Form izin meninggalkankantor pada saat jam dinas 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dilakukan akumulasi selama sebulan sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam akan diberlakukan sanksi berupa teguran lisan maupun administratif serta akan dipotong cuti tahunan yang bersangkutan	Seluruh pegawai wajib mengisi form izin meninggalkan kantor pada saat jam kerja dan telah mendapat izin atasannya, mencantumkan jam izin keluar dari kantor dan jam kembali masuk ke kantor

PROSEDUR IJIN MENINGGALKAN KANTOR PADA SAAT JAM KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Sub Koordinator SE, ADKL dan PTL	Seluruh Pegawai BTKLPP Kelas I Makassar	Satpam/Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan ijin dengan mengisi formulir dengan mencantumkan jam keluar dan jam datang kembali, ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung						ATK, lembar formulir ijin	15 mnt	Lembar Forumulir ijin telah terisi dan ditandatangani	
2	menyerahkan formulir ijin ke atasan langsung	Tidak Setuju	Tidak Setuju	Tidak Setuju			Lembar formulir ijin telah terisi dan ditandatangani	15 mnt	Lembar Formulir ijin telah terisi dan ditandatangani	
3	Menyetujui dan menandatangani formulir ijin pegawai yang menjadi stafnya masing-masing sub Bagian dan/atau seksi	Setuju	Setuju	Setuju			Lembar formulir ijin telah terisi dan ditandatangani	30 mnt	Lembar formulir ijin yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung	
4	memeriksa dan mencatat jam yang dicantumkan pada formulir ijin keluar yang diberikan sebelum pegawai yang bersangkutan meninggalkan lokasi kerja						Lembar formulir ijin yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung	60 mnt	Tercatatnya jam ijin keluar pada saat jam kerja	
5	Pelaksanaan ijin sesuai persetujuan						Lembar formulir ijin yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung	disesuaikan	Data kembali ke kantor tepat waktu sesuai dengan jam yang tercantum pada formulir ijin	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/016 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pengusulan Kartu NPWP
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU pajak nomor 28 tahun 2007 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan 3. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 4. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 6. Kepmenkes RI Nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian 3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 4. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip	1. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja 2. ATK 3. Dokumen kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak membuat surat usul kartu NPWP maka pegawai yang bersangkutan tidak akan mendapatkan/memiliki kartu NPWP	Semua dokumentasi tentang kepegawaian terdokumentasi dengan baik dalam map masing-masing pegawai

ROSEDUR PENGUSULAN KARTU NPWP

No.	Aktivitas	Pelaku				Mutu Baku			
		Ka. Sub Bag. ADUM	Analis/pengelola kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk mengusulkan pegawai yang belum memiliki kartu NPWP					Instruksi	5 mnt	konsep NPWP	SOP usulan kartu NPWP
2	Menginput data pegawai untuk diusulan kartu NPWP, menyiapkan persyaratan, membuat konsep verbal surat usul dan mengusulkan ke Ka. Sub Bagian TU, untuk dimintakan paraf					konsep surat usulan kartu NPWP	60 mnt	usulan kartu NPWP	SOP tata laksana surat keluar
3	Menerima konsep verbal surat usulan kartu NPWP, membubuhkan paraf dan menyerahkan kembali kepada analis/pengelola kepegawaian untuk diproses menjadi usulan net					usulan kartu NPWP	10 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	Membuat net surat usul kartu NPWP mengajukan kembali kepada Ka. Sub Bagian ADUM untuk diparaf dan diteruskan kepada kepala kantor untuk ditanda tangani					surat usulan yang telah di paraf	30 mnt	net surat	
5	Menerima dan menandatangani surat usul kartu NPWP yang telah diparaf oleh Ka. Sub Bag. ADUM					net surat	10 mnt	net surat	
6	Menerima net surat usulan kartu NPWP yang telah ditandatangani kepala kantor dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyampaikan surat usul ke kantor pajak wilayah setempat, dan juga kepada para pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkannya secara elektronik dan dalam file folder					net surat usulan yang telah ditanda tangani	30 mnt	surat usulan yang telah di tanda tangani oleh kepala kantor	SOP tata laksana arsip

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRAS UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/017 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pembinaan Admininstrasidan Kepegawaian
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 1 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. PP nomor 42 tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil 4. PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 5. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP-AP di lingkungan kementerian kesehatan 6. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 7. Permenkes nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI	1. Memahami proses penyelesaian pembinaan administrasi dan kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP pengagendaan surat 2. SOP tata laksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 4. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP proses pembinaan administrasi dan kepegawaian terlambat, maka penyusunan dokumen peraturan administrasi dan kepegawaian akan terhambat	Semua dokumen terdokumentasi dengan baik

ROSEDUR PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bag. ADUM	Analisi/pengelola kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian					dokumen usulan pembinaan administrasi kepegawaian	15 mnt	Disposisi ke ka. Sub bagian ADUM untuk diproses	
2	Memberikan arahan surat usulan kepada analis kepegawaian/pengelola kepegawaian					disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian	15 mnt	disposisi ke analis/pengelola kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	
3	Melakukan validasi dokumen usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian					disposisi dari analis kepegawaian dan kelengkapan dokumen pembinaan administrasi dan kepegawaian	30 mnt	hasil validasi usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian, disposisi ke pengadministrasi umum	
4	Menyusun, menjilid dan mengarsipkan pedoman/aturan/SK kepala kantor tentang pembinaan administrasi dan kepegawaian					Hasil validasi usulan pembinaan administrasi dan kepegawaian	180 mnt	susunan pedoman/peraturan/SK kepala kantor tentang pembinaan administrasi dan kepegawaian, dokumen peraturan kepegawaian yang telah dijilid dan soft file pembinaan administrasi dan kepegawaian	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/019 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pengusulan DIKLAT PIM
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI Nomor 43 TAHUN 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 3. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 4. Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 5. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan Kementerian Kesehatan RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian 3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 4. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penatalaksanaan surat keluar 2. SOP Pengagendaan surat 3. SOP tatalaksana Arsip	1. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja 2. ATK 3. Dokumen kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak membuat surat usul diklat PIM maka pejabat yang bersangkutan tidak akan mengikuti diklat PIM	Semua dokumentasi tentang kepegawaian terdokumentasi dengan baik dalam map masing-masing pegawai

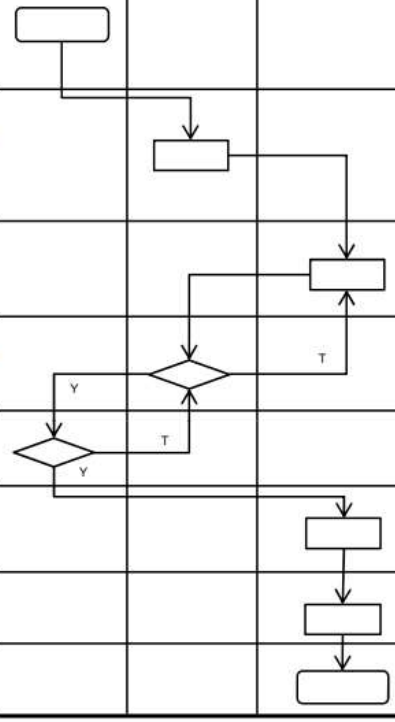
ROSEDUR PENGUSULAN DIKLAT PIM

No.	Aktivitas	Pelaku				Mutu Baku			
		Ka. Sub Bag. ADUM	Analis/pengelola kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian membuat usulan Diklat Pim IV dan atau III pejabat BTKLPP Kelas I Makassar					Instruksi	5 mnt	Konsep surat usulan Diklat PIM IV dan / atau III	
2	Menginput data sulan Diklat PIM pejabat struktural di lingkungan BTKLPP Kelas I Makassar, membuat konsep verbal surat usul dan mengajukan ke kasubbag ADUM untuk dimintakan paraf					Konsep surat usulan Diklat PIM IV dan / atau III	60 mnt	usulan Diklat PIM IV dan / atau III	SOP penatalaksanaan surat keluar
3	Menerima konsep verbal dan surat usulan Diklat PIM IV dan atau III serta membubuhkan paraf dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian untuk diajukan ke kepala kantor		Tidak Setuju			usulan Diklat PIM IV dan / atau IV	15 mnt	Surat usulan yang telah diparaf	
4	Net surat usul Diklat PIM IV dan atau III yang telah diparaf kasubag ADUM, dan meminta persetujuan/tandatangan kepadal kantor untuk ditandatangani		Setuju			Surat usulan yang telah diparaf	30 mnt	Net surat	
5	Menerima dan menandatangani surat usul Diklat PIM IV dan/atau III yang telah diparaf oleh kasubag ADUM		Tidak Setuju			Net surat	30 mnt	Net surat usulan yang telah ditandatangani	
6	Proses penomoran surat usulan Diklat PIM IV dan/atau III				Setuju	Net surat usulan yang telah di tanda tangani	5 mnt	Net surat usulan yang telah ditandatangani dan nomor agenda surat	SOP Pengagendaan surat
7	Menerima net surat usulan Diklat PIM yang telah ditandatangani kepala kantor dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyampaikan surat usul Diklat PIM IV dan/atau III ke Sesditjen P2P serta mengarsipkannya					Net surat usulan yang telah ditandatangani dan bernomor agenda surat	30 mnt	Surat usulan yang telah ditandatangani oleh kepala kantor bernomor agenda surat	SOP Usulan Diklat PIM, SOP Tatalaksana Arsip

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/022 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pemberian Izin Kawin atau Cerai Pegawai
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 2. Peraturan pemerintah RI nomor 45 tahun 1990 tentang perubahan atas peraturan pemerintahan nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil 3. PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 4. Surat edaran kepala BAKN nomor 48/SE/90 tentang ijin perkawinan dan perceraian PNS 5. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Permenkes nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI	1. Memahami proses pemberian izin kawin atau cerai 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP pengagendaan surat 3. SOP tatalaksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian 2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA 4. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP proses pemberian izin kawin atau cerai terlambat, akan penerbitan surat persetujuan akan terhambat	Agar semua surat keluar terdokumentasi dengan baik.

PROSEDUR PEMBERIAN IZIN KAWIN ATAU CERAI PEGAWAI

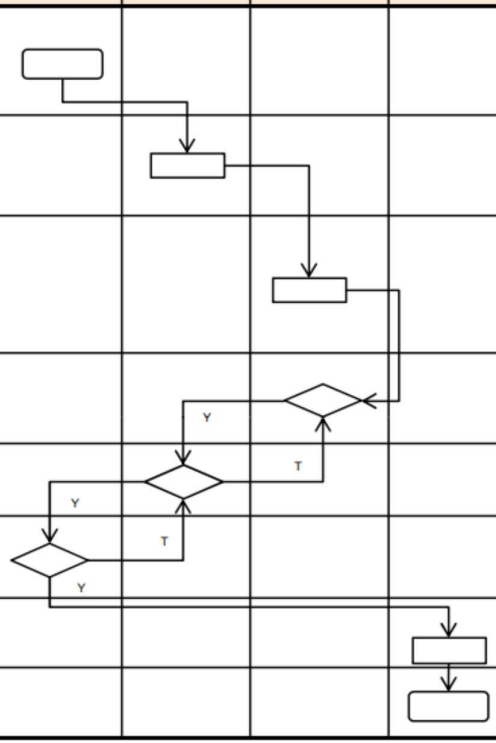
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala kantor	Kasub Bag ADUM	Analis/pengelola kepgawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima usulan permohonan izin kawin atau cerai dari pegawai dan selanjutnya memberikan arahan terkait surat usulan izin kawin atau cerai tersebut kepada ka sub bag Adum				Dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	15 mnt	Dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai dan disposisi kepala kantor untuk diproses	
2	Memeriksa usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai, sesuai arahan dari kepala kantor, selanjutnya menugaskan dan memberi arahan kepada analis/pengelola kepegawaian menyiapkan kelengkapan administrasinya				Disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	15 mnt	Disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai untuk diproses lebih lanjut	
3	Mengetik dokumen permohonan izin kawin atau cerai, memeriksa hasil entrinya, dan membuat surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Disposisi/arahan dari ka sub bag ADUM dan kelengkapan dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai	180 mnt	Dokumen permohonan izin kawin atau cerai, surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai dan verbal surat	SOP tata laksana surat keluar
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat pesetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai dan verbal surat	15 mnt	paraf dari ka sub bag ADUM	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan persetujuan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai dan verbal surat	15 mnt	tandatangan dari kepala kantor	
6	Proses penomoran surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai dan verbal surat	5 mnt	surat yang sudah diber nomor surat	SOP pengagendaan surat
7	Mengirimkan surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai ke biro kepegawaian setjen kemenkes melalui kabag kepegawaian dan umum unit utama				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	30 mnt	tanda bukti pengiriman kepada unit utama	
8	Mengarsipkan dan mengklasifikasikan surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	15 mnt	daftar pemberkasan arsip aktif	SOP tata laksana arsip



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/023 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. Peraturan Pemerintah RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 4. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2348 tahun 2011 tentang perubahan atas Permenkes nomor 356 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kantor kesehatan pelabuhan 6. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI	1. Memahami proses pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin cekatan dan teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP pengagendaan surat 3. SOP tatalaksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian 2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA 4. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP proses pengangkatan CPNS menjadi PNS terhambat, maka penerbitan SK PNS akan terhambat	Semua surat keluar terdokumentasi dengan baik.

PROSEDUR PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

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



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/025 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Mamah Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pengangkatan Pertama Dalam JABFUNG
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. PP nomor 16 tahun 1994 tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional pegawai negeri sipil 4. PP nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 12 tahun 2002 5. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI	1. Memahami proses pengangkatan pertama dalam jabfung 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP pengagendaan surat 3. SOP tatalaksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait pengangkatan jabfung 2. ATK dan filling cabinet/folder Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABFUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Kasubbag ADUM	Analis/Pengelola Kepegawaian	Pengadminstrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Permohonan usulan pengangkatan pertama dalam Jabfung, dan memberikan disposisi kepada kasubbag ADUM agar memproses surat usulan tersebut					Dokumen usulan pengangkatan pertama dalam jabfung		Disposisi kepada kasubab ADUM untuk diproses	
2	Kasubbag ADUM memberikan arahan/disposisi kepada analis/pengelola kepegawaian untuk memproses lebih lanjut usulan pengangkatan pertama dalam jabfung					Disposisi dari kepada kantor dan dokumen usulan pengangkatan pertama dalam jabfung		Arahan/disposisi kepada analis/pengelola kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Arahan/disposisi dari kasubag tata usaha dan berkas usulan pengangkatan jabfung		Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan verbal surat keluar	
4	Memberikan paraf pada verbal surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung, dan verbal surat		Paraf dari analis kepegawaian	SOP tatalaksana surat keluar
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat permohonan usulan persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung, dan verbal surat		paraf dari kasubag administrasi umum	
6	memeriksa dan menandantangani surat permohonan usulan persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan verbal surat		Tandatangan dari kepala kantor	
7	Proses pemberian nomor agenda surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung, dan verbal surat		Surat yang sudah diberi nomor surat	SOP Pengagendaan surat
8	mengirimkan surat usulan pengangkatan pertama dalam jabfung ke eselon I dan pengarsipan berkas usulan tersebut sesuai dengan tatakelola arsip					Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan verbal surat		Tanda bukti pengiriman surat ke Eselon I, dan daftar berkas arsip aktif	SOP tatalaksana arsip

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/026 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Penatalaksanaan Naskah Pegawai
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 3. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 4. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 5. Peraturan menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian 3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 4. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat masuk 2. SOP penatalaksanaan arsip	1. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja 2. ATK 3. Dokumen kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Tidak Menyusun Tata Naskah Kepegawaian Maka Dokumen Kepegawaian Tidak Tersusun Dan Tersimpan Dengan Baik Serta Tidak Lengkap	Semua dokumentasi tentang kepegawaian terdokumentasi dengan baik dalam map masing-masing pegawai

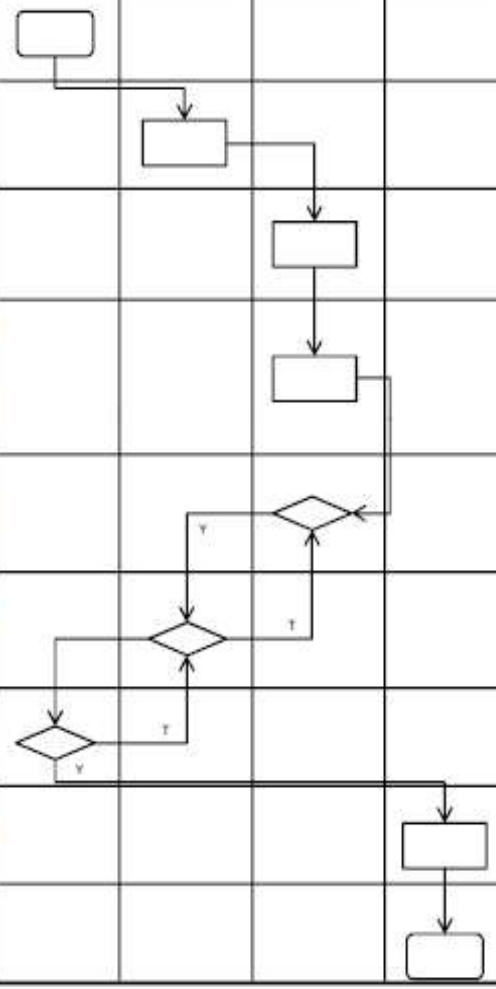
PROSEDUR PENALATAKSANAAN NASKAH KEPEGAWAIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag ADUM	Analis/pengelola kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk menyusun naskah dokumen kepegawaian					Instruksi	10 mnt	Konsep penyusunan tata naskah kepegawaian	
2	Mengagendakan setiap dokumen kepegawaian yang terbit dari subbag ADUM dan/atau seksi lain melalui subbag ADUM					Konsep penyusunan tata naskah kepegawaian	30 mnt	dokumen	SOP tatalaksana surat masuk
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung		Tidak setuju setuju			dokumen	10 mnt	Surat masuk dokumen dan lembar disposisi	
4	Meminta dokumen kepegawaian yang telah diparaf kasusbbag ADUM dan telah diberi lembar disposisi untuk disampaikan kepada kepala kantor untuk mendapat persetujuan			Tidak setuju		Surat masuk, dokumen dan lembar disposisi	10 mnt	Surat masuk dokumen dan lembar yang sudah disposisi	
5	Menerima berkas dokumen kepegawaian dan memberikan disposisi kepada analis/pengelola kepegawaian dan/atau pengadministrasi umum untuk ditindaklanjuti				setuju	Surat masuk, dokumen dan lembar yang sudah disposisi	15 mnt	Surat masuk dokumen dan lembar yang sudah disposisi	
6	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan dokumen kepegawai kedalam folder dan elektronik serta menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan					Surat masuk, dokumen dan lembar yang sudah disposisi	60 mnt	Berkas telah tersusun di dokumen pegawai yang bersangkutan	SOP tatalaksana arsip

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/027 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Proses Penyelesaian Perencanaan Formasi CPNS
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatus sipil negara 3. PP RI nomor 97 tahun 2000 tentang formasi pegawai negeri sipil sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 54 tahun 2003 4. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 5. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Permenkes RI Nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan RI	1. Memahami proses perencanaan formasi CPNS 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti 4. Memiliki nilai-nilai pro rakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih 5. Telah mendapatkan informasi tentang formasi SDM
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP pengagendaan surat 2. SOP tatalaksana surat keluar 3. SOP pengangkatan CPNS menjadi PNS 4. SOP tatalaksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Buku agenda dan alat tulis kantor 3. Filling cabinet/file ordner 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi microsoft office dan sofware SIMKA/e-formasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP proses penyelesaian perencaan formasi CPNS terlambat, maka penerbitan dokumen akan terhambat dan formasi CPNS tidak dpat diproses	Setiap surat yang keluar harus dicatat baik dibuku agenda dan/atau dengan program komputerisasi

PROSEDUR PENYELESAIAN RENCANA FORMASI CPNS

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

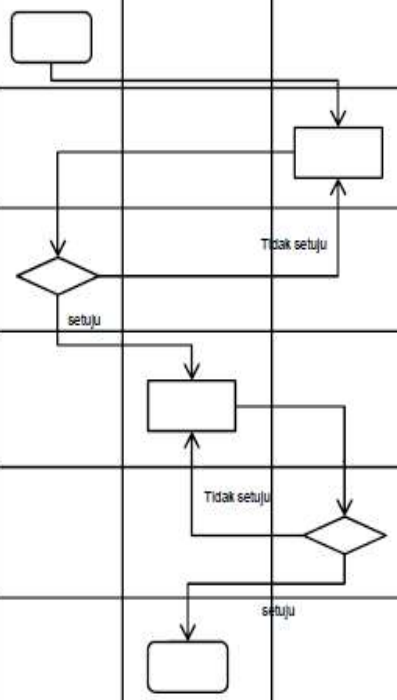


Activate W

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/029 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pengusulan Ujian Dinas
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 3. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 4. Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 5. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Keputusan menteri kesehatan RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan kementerian kesehatan RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian 3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 4. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip	1. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja 2. ATK 3. Dokumen kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak mengajukan surat usul ujian dinas maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat mengikuti ujian dinas	Semua dokumentasi tentang kepegawaian terdokumentasi dengan baik dalam map masing-masing pegawai

PROSEDUR PENGUSULAN UJIAN DINAS

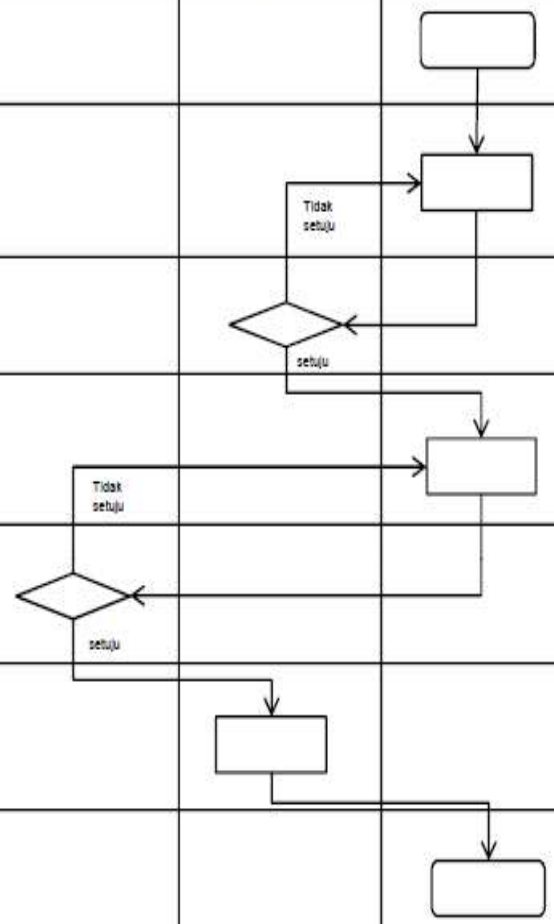
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag ADUM	Analis/Petugas Kepegawaian	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan analis/pengeloa kepegawaian untuk mengusulkan ujian dinas				Instruksi	5 mnt	Konsep surat usulan ujian dinas	
2	Menginput data pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti ujian dinas, membuat konsep verbal surat usul dan mengajukan ke kasubag ADUM untuk dimintakan paraf				Konsep surat usulan ujian dinas	30 mnt	usulan ujian dinas	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				Usulan ujian dinas	15 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	Membuat net surat usul ujian dinas mengajukan kepada kasubag ADUM untuk diparaf dan kepala kantor untuk ditandatangani				Surat usulan yang telah diparaf	30 mnt	net surat	
5	Menerima dan menandatangani surat usul ujian dinas yang telah diparaf oleh kasubag ADUM				net surat	15 mnt	net surat usulan yang telah di tandatangani	
6	Menerima net surat usulan ujian dinas yang telah ditandatangani kepala kantor dan memerintahkan pengelola kepegawaian untuk menyampaikan surat usul ke Eselon I, serta mengarsipkannya				net surat usulan yang telah ditandatangani	30 mnt	Surat usulan yang telah ditandatangani oleh kepala kantor	SOP usulan ujian dinas



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/032 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Mamah Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP :PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. Peraturan Pemerintah RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 4. Peraturan Pemerintah RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 5. Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang menajemen pegawai negeri sipil 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI 9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas dilingkungan kementerian kesehatan RI	1. Mampu menggunakan komputer 2. Rajin, cekatan dan teliti 3. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian 4. Memahami software GPP
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP pengagendaan surat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian 2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan aplikasi GPP 4. Alat komunikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP pengusulan KGB ini tidak dibuat, maka akan menghambat, proses kenaikan gaji PNS di lingkungan BTKLPP Kelas I Makassar	Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setiap pegawai mempunyai hak yang memperoleh KGB sesuai ketentuan yang berlaku

ROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

lo.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Kasubag ADUM	Analis/Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menjalankan monitoring pegawai yang akan naik gaji berkala di aplikasi GPP				Komputer	30 mnt	Pegawai yang akan KGB	
2	Menginventarisir, melengkapi berkas persyaratan, membuat surat usulan dan mengajukan pegawai yang akan naik gaji ke ka subbag ADUM				Persyaratan KGB berupa SK KP terakhir, SK KGB terakhir	120 mnt	Berkas Pegawai KGB	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				persyaratan KGP, surat usulan KGB	10 mnt	Persyaratan lengkap, surat usulan	
4	Menerima Kembali dan memberikan surat usul yang sudah dikoreksi oleh kasubag ke kepala kantor				Persyaratan KGB, surat usulan KGB	5 mnt	Surat usul KGB sudah disetujui dan diparaf	
5	Menyetujui dan menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada kasubag ADUM				Persyaratan KGB, surat usulan KGB	10 mnt	Surat usul KGB sudah ditandatangani	
6	Menerima kembali surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada pengelola kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diupdate di aplikasi GPP				Persyaratan KGB, surat usulan KGB	15 mnt	Surat usul KGB selesai	
7	Menyampaikan surat penetapan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani kepala kantor kepada pegawai yang bersangkutan, mengupdate kedalam aplikasi GPP dan mengarsipkan				Berkas kelengkapan KGB, surat usulan yang telah ditandatangani	30 mnt	Surat usulan beserta berkas persyaratan	



Activate Windows
Go to Settings to activate Wi

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/038 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PROSES PENYELESAIAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CPNS (GOL II DAN III)
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. PP RI nomor 97 tahun 2000 tentang formasi pegawai negeri sipil sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 54 tahun 2003 4. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 5. Permen PAN RI tahun 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI	1. Memahami proses penyelesaian pemeriksaan kesehatan CPNS 2. Rajin, cekatan dan teliti 3. Telah mendapat informasi tentang SDM CPNS (Gol II dan III
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengagendaan Surat 2. SOP tatalaksana surat keluar 3. SOP tatalaksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait CPNS – PNS 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Buku agenda dan alat tulis kantor 4. Filling cabinet/file odner
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP proses penyelesaian pemeriksaan kesehatan CPNS (Gol II dan III) terhambat, maka penerbitan SK akan terhambat	Setiap surat yang keluar harus dicatat baik dibuku agenda dan / atau dengan program komputerisasi

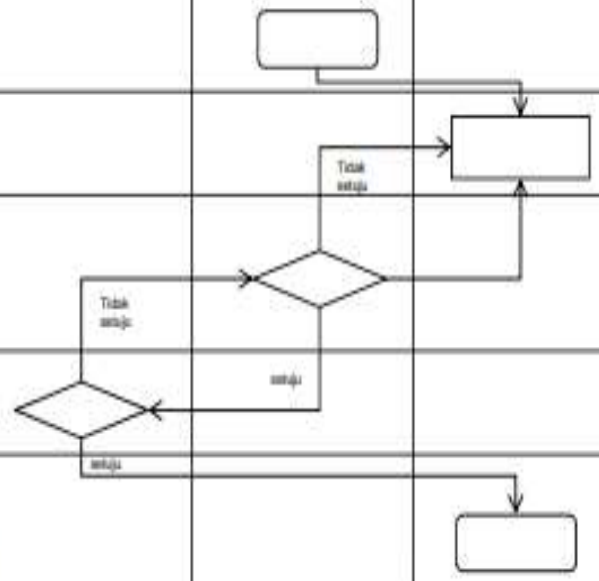
PROSEDUR PENYELESAIAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CPNS

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima usulan pemeriksaan kesehatan pegawai dan memberikan arahan surat usulan kepada kasubag tata usaha					Dokumen usulan pemeriksaan kesehatan pegawai	10 mnt	Disposisi ke kasubag tata usaha untuk diproses	
2	memberikan arahan kepada analis/pengelola kepegawaian menindaklanjuti surat usulan pemeriksaan kesehatan					Disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan pemeriksaan kesehatan pegawai	15 mnt	disposisi ke analisa kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					disposisi dari kasubag ADUM	20 mnt	disposisi ke pengadministrasi umum	
4	Membuat form data calon peserta dan mengentri data calon peserta					Disposisi dari Analis kepegawaian	180 mnt	surat persetujuan usulan pemeriksaan kesehatan pegawai dan verbal surat data-data calon peserta	
5	Memberikan paraf pada verbal surat usulan persetujuan pemeriksaan kesehatan pegawai					Surat persetujuan usulan pemeriksaan kesehatan pegawai dan verbal surat	10 mnt	paraf dari analis kepegawaian	
6	Memberikan paraf pada verbal surat usulan persetujuan pemeriksaan kesehatan pegawai					Surat persetujuan usulan pemeriksaan kesehatan pegawai dan verbal surat	10 mnt	paraf dari kasubag tata usaha	
7	Menandatangani surat usulan persetujuan pemeriksaan kesehatan pegawai					Surat persetujuan usulan pemeriksaan kesehatan pegawai dan verbal surat	10 mnt	tandatangan dari kepala kantor	
8	proses penomoran surat usulan persetujuan pemeriksaan kesehatan pegawai					Surat persetujuan usulan pemeriksaan kesehatan pegawai dan verbal surat	5 mnt	surat yang sudah diberi nomor surat	
9	Mengirimkan surat usulan persetujuan pemeriksaan kesehatan pegawai ke Eselon I dan mengarsipkan berkas usulan tersebut sesuai dengan tata kelola arsip					Surat persetujuan usulan pemeriksaan kesehatan pegawai	45 mnt	tanda bukti pengiriman surat ke Eselon I, dan berkas arsip aktif	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/040 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. PP RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 4. PP RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS 5. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 7. Permen PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP – AP 8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 9. Kepmenkes RI nomor 17 tahun 2017 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kemenkes RI	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin cekatan dan teliti 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian 5. Memahami software SIMKA
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana suar keluar 2. SOP pengagendaan surat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian 2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet / folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA 4. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP pengusulan kartu pegawai (Karpeg) ini tidak dijalankan, maka pegawai yang bersangkutan tidak memiliki/mempunyai kartu pegawai dan dapat menghambat proses naik pangkat pegawai yang bersangkutan	Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setiap PNS wajib mempunyai kartu pegawai (Karpeg)

PROSEDUR PENYUSUNAN PENGUSULAN KARTU PEGAWAI

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan kepada pengelola kepegawaian untuk mendata pegawai yang belum mempunyai kartu pegawai				Instruksi	15 mnt	berkas usul karpeg	
2	mendata pegawai yang belum mempunyai kartu pegawai dan mengumpulkan kelengkapan berkas serta membuat usul online				berkas usul karpeg	60 mnt	berkas usul karpeg	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				berkas usul karpeg	15 mnt	berkas usul karpeg paraf kasubag ADUM	
4	Menyetujui dan menandatangani surat usul kartu pegawai yang telah diparaf oleh kasubag ADUM				berkas usul karpeg paraf kasubag ADUM	10 mnt	berkas usul karpeg net tandatangan kepala kantor	
5	Menerima kembali berkas usul kartu pegawai, yang telah ditandatangani kepala kantor dan selanjutnya mengirimkan berkas usulan tersebut kepada biro kepegawaian melalui unit utama untuk diusulkan kepada BKN				berkas usul karpeg net tandatangan kepala kantor	30 mnt	berkas usul karpeg net tandatangan kepala kantor dan bukti pengiriman berkas ke unit utama	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/049 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Mamah Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PROSES PENYELESAIAN PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 3. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 4. Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 5. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan kemenkes 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI	1. Memahami proses penyelesaian pemutakhiran data 2. Rajin, cekatan dan teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP pengagendaan surat 2. SOP tatalaksana surat keluar 3. SOP tatalaksana arsip	1. Komputer 2. Software SIMKA ropeg
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP proses penyelesaian pemutakhiran data terlambat, maka dokumen yang dihasilkan tidak akan sempurna	Setiap surat keluar harus dicatat baik dibuku agenda dan/atau dengan program komputerisasi

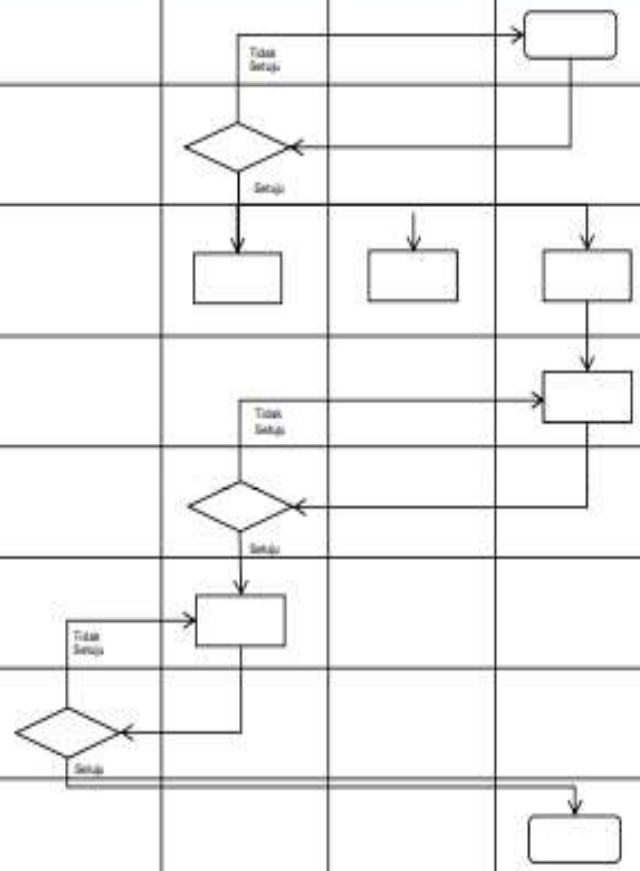
ROSEDUR PROSES PENYELESAIAN PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

lo.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS ARSIPARIS	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	menerima usulan pemutakhiran data pegawai				dokumen usulan pemutakhiran data pegawai	10 mnt	disposisi ke kasubag TU untuk diproses	
2	memberikan arahan surat usulan kepada kasubag tata usaha				disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan pemutakhiran data pegawai	10 mnt	disposisi ke analis petugas kepegawaian	
3	memeriksa usulan pemutakhiran data pegawai, membuat surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegwai, mengumpulkan dokumen lampiran dari para pegawai lalu menginput, mengecek dan mencetak hasil input dari sofware SIMKA				disposisi dari kasubag tata usaha	240 mnt	surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	
4	memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	5 mnt	surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	SOP tatalaksana susrat keluar
5	memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	5 mnt	paraf dari kasubag tata usaha	
6	menandatangani surat usulan persetujuan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	10 mnt	tandatangan dari kepala kantor	
7	proses penomoran surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegwai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai dan verbal surat	5 mnt	surat yang sudah diberi nomor surat	SOP pengagendaan surat
8	mengirimkan surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai ke Eselon I, mengarsipkan dokumen usulan pemutakhiran data pegawai				surat persetujuan usulan pemutakhiran data pegawai	30 mnt	tanda bukti pengiriman surat ke Eselon I	SOP tatalaksana arsip

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/050 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : REVISI PERJANJIAN KERJA**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UUD RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI nomor 25 tahun 2004 tentang sistem rencana pembangunan nasional 3. PP RI nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 4. PP RI nomor 38 tajim 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan dan pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota 5. Kepmenkes RI nomor 375 tahun 2009 tentang rencana pembangunan jangka panjang bidang kesehatan tahun 2005-2025 6. Permenpan dan RB RI nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian instansi kinerja 7. Pelaporan kinerja dan reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah 8. Permenpan RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 9. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 10. DIPA RKAKL BTKLPP Kelas I Makassar	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 3. Memahami perencanaan program/kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan kementerian kesehatan terkait program/kegiatan P2P
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip 3. SOP penyusunan laporan kinerja 4. SOP monitoring capaian indikator kinerja 5. SOP penyusunan perjanjian kerja	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Alat tulis kantor 3. RAK BTKLPP Kelas I Makassar 4. Perjanjian kinerja awal 5. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP revisi perjanjian kinerja tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja tidak dapat berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	Rumusan rencana progran dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran dalam pelaksanaannya terjadi perubahan kebijakan pemerintah

PROSEDUR REVISI PERNJANJIAN KINERJA

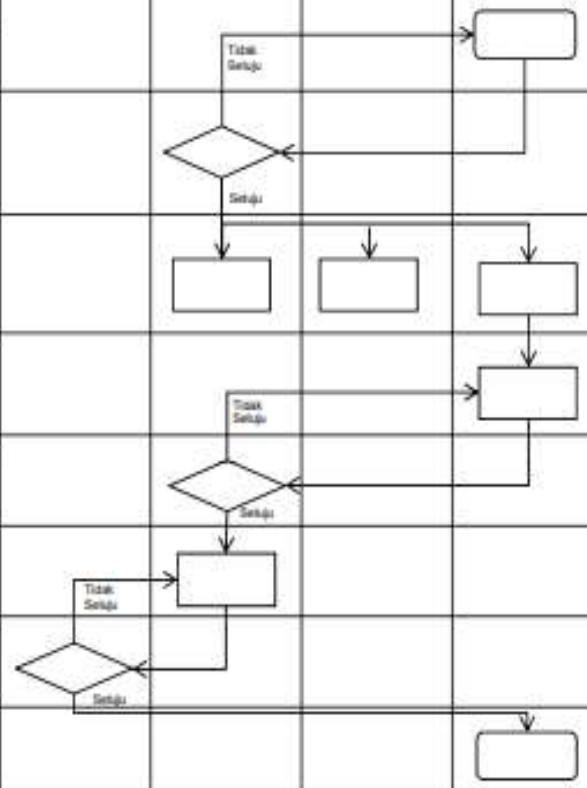
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	SUBKOORDINATOR SE, ADKL DAN PTL	JFU PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menganalisa kembali kesesuaian perjanjian kinerja dengan perubahan-perubahan yang terjadi akibat kebijakan					Komputer, printer, hasil monitoring dan data	15 mnt	Lembar analisa	
2	Mengevaluasi perlu atau tidaknya dilakukan revisi perjanjian kinerja					Lembar analisa, lembar disposisi	15 mnt	Disposisi	
3	Menghimpun data awal					hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait perjanjian kinerja	30 mnt	Hasil monitoring data dari masing-masing seksi terkait perjanjian kinerja yang direvisi	
4	Melakukan proses revisi perjanjian kinerja					hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait perjanjian kinerja yang direvisi	60 mnt	Draft revisi perjanjian kinerja	
5	Memeriksa hasil revisi perjanjian kinerja					Draft revisi perjanjian kinerja	20 mnt	Draft revisi perjanjian kinerja yang telah dperiksa	
6	Memaraf hasil revisi perjanjian kinerja					Draft revisi perjanjian kinerja yang telah diperiksa	5 mnt	Draft revisi perjanjian kinerja yang telah diparaf	
7	Menyetujui dan menandatangani revisi perjanjian kinerja					Draft revisi pemjanjian kinerja yang telah diparaf	10 mnt	Draft revisi perjanjian kinerja yang telah ditandatangani	
8	Mengirim revisi perjanjian kinerja ke unit utama/Eselon I					Revisi Perjanjian kinerja final	10 mnt	bukti kirim ke unit utama/Eselon I	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/052 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :REVISITARGET INDIKATOR KINERJA
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI nomor 25 tahun 2004 tentang sistem rencana pembangunan nasional 3. PP RI nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 4. PP RI nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota 5. Kepmenkes RI nomor 375 tahun 2009 tentang rencana pembangunan jangka panjang bidang kesehatan tahun 2005-2025 6. Per MENPAN RB RI nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknisperjanjiankinerja, Pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah 7. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentan pedoman penyusunan SOP-AP 8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 9. DIPA RKAKL BTKLPP Kelas I Makassar	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 3. Memahami perencanaan program/kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kemenkes terkait program/kegiatan P2P
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip 3. SOP monitoring capaian indikator kinerja 4. SOP revisi perjanjian kinerja	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Alat tulis kantor 3. RAK BTKLPP Kelas I Makassar 4. Perjanjian kinerja awal 5. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP revisi target indikator kinerja tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja tidak dapat berjalan dengan baik dan akan berimbas pada perjanjian kerja	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran dalam pelaksanaannya terjadi perubahan kebijakan pemerintah

PROSEDUR REVISI TARGET INDIKATOR KINERJA

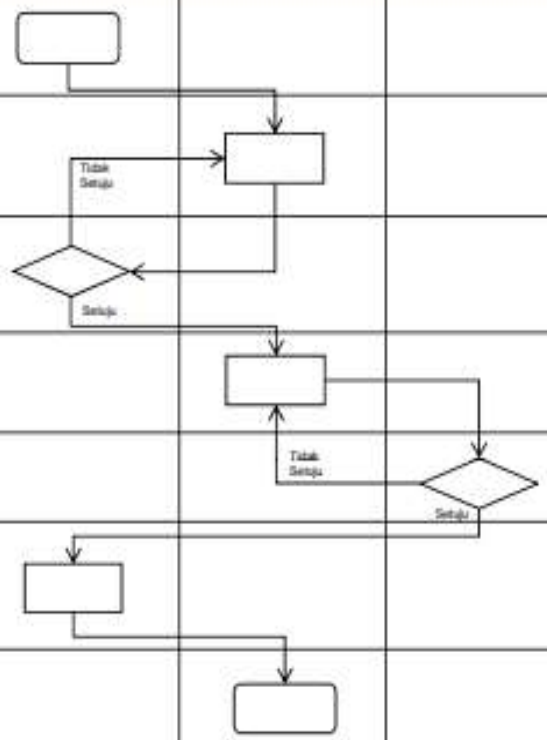
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	SUBKOORDINATOR SE, ADKL DAN PTL	JFU PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menghitung kembali kesesuaian target indikator kinerja dengan capaian kinerja tahun berjalan					Komputer, printer, hasil monitoring dan data	15 mnt	Lembar analisa perhitungan target indikator kinerja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi target indikator kinerja					lembar analisa target indikator kinerja, lembar disposisi	15 mnt	Disposisi	
3	menghimpun data awal					hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait target indikator kinerja	30 mnt	hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait target indikator kinerja yang telah terkumpul	
4	melakukan proses revisi target indikantor kinerja					Hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait target indikator kinerja yang telah ditandatangani	60 mnt	Draft revisi target indikator kinerja	
5	Memeriksa hasil revisi target indikator kinerja					Draft revisi target indikator kinerja	20 mnt	Draft revisi target indikator kinerja yang telah diperiksa	
6	Memaraf hasil revisi target indikator kinerja					Draft revisi target indikator kinerja yang telah diperiksa	5 mnt	Draft revisi target indikator kinerja yang telah diparaf	
7	Menandatangani revisi target indikator kinerja					Draft revisi target indikator kinerja yang telah diparaf	10 mnt	Draft revisi target indikator kinerja yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan, mendistribusikan sesuai instruksi dan mengarsipkan revisi target indikator kinerja					Revisi target indikator kinerja final	10 mnt	Tanda terima, Arsip	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/054 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENGUSULAN KP4
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. PP RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 4. PP RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 5. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kemenkes RI	1. Memahami sofware SIMKA 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP Pengagendaan surat 1. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian 2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP pengusulan KP4 ini tidak dibuat, maka tunjangan pegawai dan keluarganya tidak masuk dalam penggajian pegawai yang bersangkutan	Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setiap pegawai yang telah berkeluarga berhak memperoleh KP4

PROSEDUR PENGUSULAN KP4

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASUBBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada analis/pengelola kepegawaian untuk membuat form KP4 pegawa guna keperluan kepegawaian				Instruksi/dipsosisi	15 mnt	Konsep form KP4	
2	Menginventarisir, melengkapi berkas persyaratan dan membuat form KP4				Konsep KP4	120 mnt	konsep KP4 dan dokumen kepegawaian	
3	Menerima, meneliti surat usulan KP4, memberi paraf persetujuan dan menginstruksikan pegawai agar meneruskan surat tersebut kepada kepala kantor untuk mendapat persetujuan				Surat usulan dan dokumen kepegawaian	20 mnt	persyaratan lengkap	
4	Menerima kembali dan memberikan surat usul yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh kasubbag ADUM				Surat usulan dan persyaratan lengkap	5 mnt	Kosnep KP4 dan dokumen kepegawaian	
5	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani usulan form KP4				surat usulan yang telah diparaf dan persyaratan lengkap	10 mnt	form KP4	
6	Menerima form KP4 yang telah ditandatangani kepala kantor, menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk menyampaikan surat usul kepada pegawai yang bersangkutan dan para pihak terkait				form KP4	10 mnt	form KP4 yang telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan usulan form KP4 kepada pegawai yang bersangkutan, para pihak terkait, dan mengarsipkannya dengan baik				surat usulan yang telah ditanda tangani	30 mnt	form KP4 yang telah ditandatangani, tanda terima dan bukti kirim	SOP pengusulan KP4



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/055 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP :PENGUSULAN KARTU ASURANSI KESEHATAN**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. PP RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 4. PP RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS 5. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang OTK Kemenkes RI 9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kemenkes RI	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin cekatan dan teliti 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP pengagendaan surat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian 2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 4. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP pengusulan kartu ASKES tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan tidak akan memiliki/mempunyai kartu asuransi kesehatan sebagai jaminan asuransi kesehatan bagi pegawai yang bersangkutan	Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setiap pegawai berhak memiliki kartu ASKES

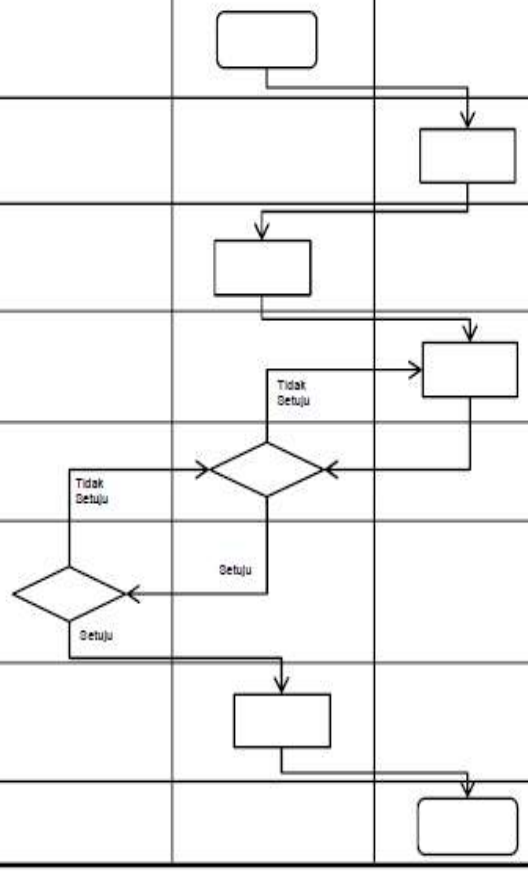
PROSEDUR PENGUSULAN KARTU ASURANSI KESEHATAN

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan staf pengelola kepegawaian untuk mengusulkan kartu asuransi kesehatan bagi PNS yang belum mempunyai/memiliki				Instruksi	10 mnt	Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan	
2	Mendata pegawai yang belum memiliki kartu askes dan mengajukan kepada KASUBBAG ADUM				Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan, daftar gaji	60 mnt	usulan kartu asuransi kesehatan	SOP penatalaksanaan surat keluar
3	membuat konsep dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat usul				Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan, daftar gaji	30 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	Menerima konsep surat usul kartu askes PNS		Tidak Setuju		Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan, daftar gaji	5 mnt	Net surat	
5	Menerima kembali surat usul kartu askes PNS, memeriksa dan memberikan paraf persetujuan serta meneruskannya kepada kepala kantor	Tidak Setuju			surat usulan kartu asuransi kesehatan, daftar gaji	10 mnt	surat usulan kartu askes telah diparaf, daftar gaji	
6	Menyetujui dan menandatangani surat usul kartu aske PNS yang telah diparaf oleh KASUBBAG ADUM	Setuju	Setuju		surat usulan kartu askes telah diparaf, daftar gaji	10 mnt	Net surat yang telah ditandatangani kepala kantor	
7	Menerima surat usulan kartu asuransi kesehatan yang telah ditandatangani kepala kantor dan menyampaikan surat usul kepada kantor BPJS setempat				Net surat usulan yang telah ditandatangani	60 mnt	net surat usulan yang telah ditandatangani kepala kantor	SOP usulan kartu kesehatan

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/056 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :UPDATE LAPORAN SIMKA
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. PP RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 4. PP RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS 5. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Peraturan MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang OTK Kemenkes RI 9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kemenkes RI	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian 5. Memahami software SIMKA
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP pengagendaan surat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian 2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA 4. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP update SIMKA ini tidak dijalankan, amak data SIMKA tidak ada/sulit ditemukan, maka proses kepegawaian pada BTKLPP Kelas I Makassar tidak terkelola dengan baik, seperti halnya yang berkaitan dengan kenaikan pangkat, pensiun, diklat PIM, penghargaan, cuti, tubel, dll	Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setiap pegawai harus mempunyai data SIMKA yang selalu diupdate sebagai data kepegawaian di subbag tata usaha dan selalu link dengan ropeg Kemenkes

PROSEDUR LAPORAN DATA SIMKA

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data SIMKA pegawai				bahan arahan, disposisi	30 mnt	bahan arahan, disposisi	
2	Menginventarisir data kepegawai terkait dengan data pensiun, kenaikan pangkat, dll				bahan arahan, disposisi	90 mnt	bahan laporan data SIMKA	
3	Meneliti data kepegawaian BTKLPP Kelas I Makassar dan memerintahkan untuk menindaklanjuti instruksi tersebut				bahan laporan data SIMKA	30 mnt	bahan laporan data SIMKA	
4	Mengentri data SIMKA pegawai BTKLPP Kelas I Makassar dan melaporkan hasilnya kepada kasubbag ADUM untuk diteliti				bahan laporan data SIMKA	300 mnt	bahan laporan data SIMKA	SOP pengertian data SIMKA
5	Meneliti dan mengkoreksi kembali data SIMKA pegawai, selanjutnya dilaporkan untuk disetujui kepala BTKLPP Kelas I Makassar				bahan laporan data SIMKA	20 mnt	bahan laporan data SIMKA	
6	Menyetujui dan menandatangani laporan SIMKA pegawai dan menginstruksikan kepada kasubbag ADUM untuk menugaskan pengelola kepegawaian mendistribusikan laporan data SIMKA pegawai				bahan laporan data SIMKA	10 mnt	Laporan data SIMKA	
7	Menginstruksikan kepada pengelola kepegawaian untuk mendistribusikan laporan SIMKA pegawai dan mengarsipkannya				Laporan data SIMKA	5 mnt	Laporan data SIMKA	
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan data SIMKA pegawai				Laporan data SIMKA	30 mnt	dokumentasi laporan data SIMKA	SOP penatalaksanaan arsip

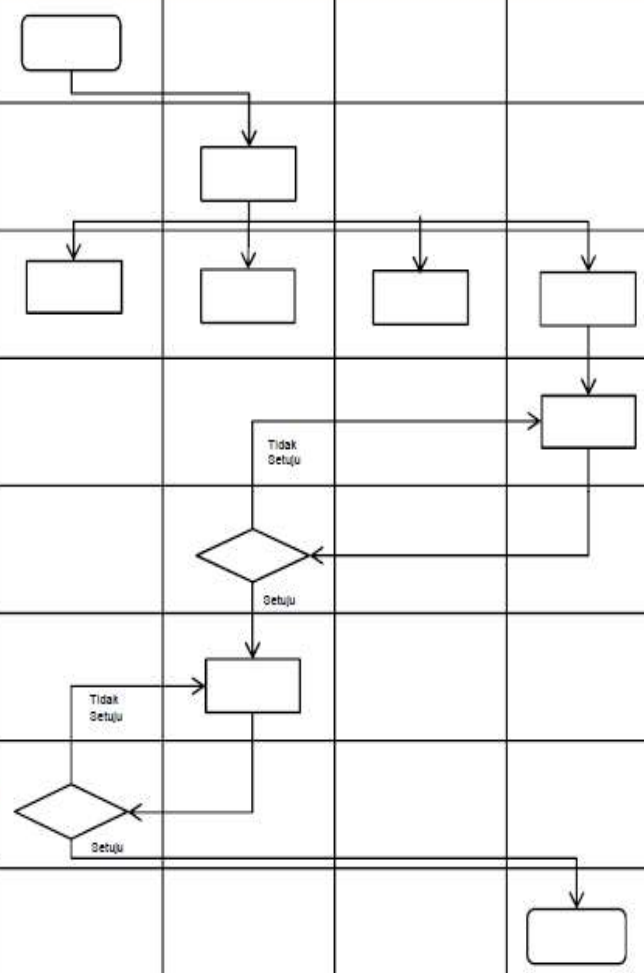


Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/059 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Perpres RI Nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja pemerintah 4. Per MENPAN RI nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknisperjanjiankinerja, pelaporan kinerja dan tata carareviu atas laporan kinerja instansi pemerintah 5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 6. Rencana aksi BTKLPP Kelas I Makassar 7. DIPA RKA-KL BTKLPP Kelas I Makassar	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 3. Memahami perencanaan program/kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan kementerian kesehatan terkait program/kegiatan P2P
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip 3. SOP penyusunan laporan kinerja 4. SOP monitoring capaian indikator kinerja	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Alat tulis kantor 3. RAK BTKLPP Kelas I Makassar 4. Format perjanjian kinerja 5. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP penyusunan perjanjian kinerja tidak dilaksanakan, maka perjanjian kinerja satker tidak dapat ditetapkan oleh Dirjen P2P 2. Keterlambatan pengiriman perjanjian kinerja satker dikenakan sanksi	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	SUBKOORDINATOR SE, ADKL DAN PTL	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	mengarahkan kasubbag ADUM untuk mengkoordinir penyusunan perjanjian kinerja					catatan pengarahan	15 mnt	Disposisi	
2	memberikan arahan teknis terkait penyusunan perjanjian kinerja					catatan pengarahan, undangan rapat	15 mnt	surat undangan	
3	merumuskan dan menyusun perjanjian kinerja					draft perjanjian kinerja	120 mnt	draft perjanjian kinerja yang telah disepakati	
4	membuat laporan hasil rapat					Notulen rapat dan draft perjanjian kinerja yang telah disepakati	30 mnt	print out notulen rapat dan draft perjanjian kinerja	
5	memeriksa konsep perjanjian kinerja					draft perjanjian kinerja yang telah disepakati di input pada format perjanjian kinerja yang ditetapkan Eselon I	15 mnt	print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I	
6	memberi paraf pad alembar perjanjian kinerja					print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I	10 mnt	print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I telah diparaf	
7	memeriksakan dan menandatangani lembar perjanjian kinerja					print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I Telah diparaf	15 mnt	print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I telah ditandatangani kepala kantor	
8	mengirimkan lembar perjanjian kerja ke Eselon I untuk ditandatangani oleh dirjen P2P					print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I telah ditandatangani kepala kantor	30 mnt	bukti kirim ke Eselon I	



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/082 Tgl. Pembuatan : Januari 2021 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Kepegawaian di Kementerian Negara/Lembaga 2. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Kepegawaian di Kementerian Negara/Lembaga. 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penyelesaian Cuti 2. SOP Penyelesaian Konsep SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	1. Komputer/printer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, konsep SK Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan tidak dapat terselesaikan dengan baik	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

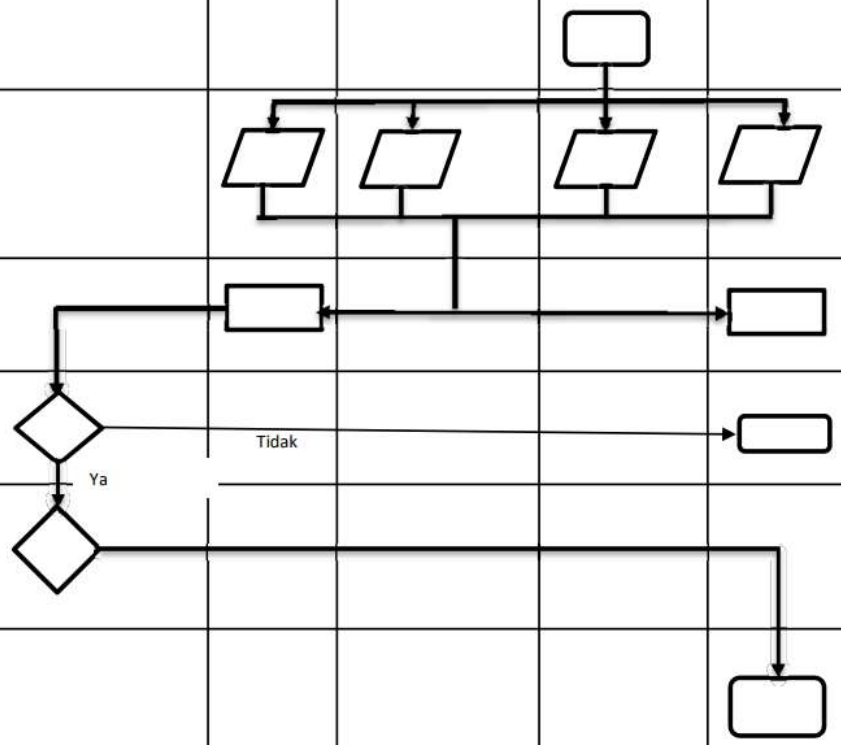
SOP PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala BTKLPP Kelas I Makassar	Kasubag TU	Subkoordinator SE/ADKL/PTL	Analis Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan Kriteria Penerima Reward						Dokumen Kriteria Umum dan Khusus Penerima Reward	60 menit	Dokumen
2	Pengajuan Nota Dinas kepada Sub Bagian TU/ Seksi						Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas
3	Penentuan Calon Penerima Reward dari Perwakilan Sub Bagian TU/Substansi						Daftar Calon Penerima Reward	1440 menit	Daftar Calon Penerima Reward
4	Penentuan Penerima Reward						Daftar Penerima Reward	1440 menit	Daftar Penerima Reward
5	Pembuatan Sertifikat Penerima Reward						Draft Sertifikat	30 menit	Draft Sertifikat
6	Penandatanganan Penerima Reward						Sertifikat	30 menit	Serifikat
7	Pemberian Reward						Sertifikat	30 menit	Serifikat

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/083 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PEMBERIAN PUNISHMENT PEGAWAI**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Kepegawaian di Kementerian Negara/Lembaga 2. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Kepegawaian di Kementerian Negara/Lembaga. 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
SOP Pemberian Reward Pegawai	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pemberian Penghargaan ini tidak terlaksana maka pemberian punishment tidak akan tepat.	Laporan dicatat pada buku laporan patroli

SOP PEMBERIAN PUNISHMENT PEGAWAI

No	Aktivitas	Kepala BTKLPP Kelas I Makassar	Kasubag TU	Subkoordinator SE/ADKL/PTL	Analis Kepegawaian	Pegawai	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Evaluasi Pelanggaran Disiplin Pegawai						Dokumen	60 menit	Dokumen
2	Pemanggilan Pegawai Yang Terindikasi Melanggar Disiplin Pegawai						Nota Dinas	240 menit	Nota Dinas
3	Pembuatan BAP						BAP	60 menit	BAP
4	Keputusan Pemberian Punishment						SK	60 menit	SK
5	Penetapan Punishment Yang Sesuai						SK	60 menit	SK
6	Pemberian Punishment						SK	30 menit	SK



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/085 Tgl. Pembuatan : 11 Januari 2021 Tgl. Revisi : 08 Februari 2021 Tgl. Efektif : 08 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Mamah Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Mutasi Pegawai**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 5 Tahun 2019	1. Pimpinan 2. Ka.Subbag ADUM 3. Sub Koordinator
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. Data Kepegawaian 2. ATK, Komputer, dan Program Pendukung Lainnya
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

MUTASI PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala BTKLPP Makassar	Kasubag ADUM	Sub Koordinator	Ketua Pokja	Kelengkapan	Waktu / menit	Output	
1	Pimpinan menginstruksikan untuk melaksanakan pertemuan penentuan mutasi internal pegawai					Disposisi	15	Instruksi	
2	Pokja menyusun jadwal dan draft surat undangan pertemuan					ATK,Komputer, kalender agenda	30	surat undangan	
3	Mengirim Surat Undangan pertemuan ke masing masing seksi					Surat undangan	15	surat undangan	
4	Rapat penentuan pegawai yang akan dilakukan mutasi					daftar hadir	120	laporan	
5	Notulensi Rapat					draft notulensi	120	laporan	
6	Penyusunan SK Mutasi					draft SK	120	SK	
7	Penandatanganan SK Mutasi					SK	5	SK	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/086 Tgl. Pembuatan : 11 Januari 2021 Tgl. Revisi : 08 Februari 2021 Tgl. Efektif : 08 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Analisis Beban Kerja**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 5 Tahun 2019	1. Pimpinan 2. Ka.Subbag ADUM 3. Sub Koordinator
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. ABK per substansi/seksi 2. ATK, Komputer, dan Program Pendukung Lainnya
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

Analisis Beban Kerja

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala BTKLPP Makassar	Ka.Subbag ADUM	Sub Koordinator	Ketua Pokja	Kelengkapan	Waktu / menit	Output	
1	Pimpinan menginstruksikan untuk melaksanakan pertemuan Penyusunan ABK					Disposisi	15	Instruksi	
2	Pokja menyusun jadwal dan draft surat undangan pertemuan					ATK,Komputer, kalender agenda	30	surat undangan	
3	Mengirim Surat Undangan pertemuan ke masing masing seksi					Surat undangan	15	Surat undangan	
4	Rapat penentuan ABK per substansi/seksi					daftar hadir	120	laporan	
5	Notulensi Rapat					draft notulensi	120	laporan	
6	Penyusunan Laporan					draft laporan	120	laporan	
7	Penandatanganan Hasil penyusunan ABK					Laporan	5	laporan	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/087 Tgl. Pembuatan : 11 Januari 2021 Tgl. Revisi : 08 Februari 2021 Tgl. Efektif : 08 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Training Need Analysis
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 Unit Pelaksana Lingkungan dan Pengendalian Penyakit.	1. Pimpinan 2. Ka.Subbag ADUM 3. Sub Koordinator
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. Data pelatihan 2. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

Training Need Analisis

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala BTKLPP Makassar	Ka.Subbag ADUM	Sub Koordinator	Ketua Pokja	Kelengkapan	Waktu / menit	Output	
1	Pimpinan menginstruksikan untuk melaksanakan pertemuan penentuan penyusunan TNA					Disposisi	15	Instruksi	
2	Pokja menyusun jadwal dan draft surat undangan pertemuan					ATK,Komputer, kalender agenda	30	surat undangan	
3	Mengirim Surat Undangan pertemuan ke masing masing seksi					Surat undangan	15	surat undangan	
4	Rapat penentuan TNA masing masing seksi					daftar hadir	120	laporan	
5	Notulensi Rapat					draft notulensi	120	laporan	
6	Penyusunan TNA per seksi /laporan					draft TNA	120	laporan	
7	Laporan TNA					Laporan	5	laporan	