



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2569/2024
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2022
TGL. REVISI	12 September 2025 / 2
TGL. EFEKTIF	17 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala, EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENGUSULAN UJIAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ujian Dinas dan UKPPI di Lingkungan Kemenkes	1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai ujian dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet 2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll) 3. Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pengusulan Ujian Dinas 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan Dukungan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN UJIAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubbag ADUM terkait surat tersebut				Surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas	5 menit	Disposisi kepada Kasubbag ADUM dan surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas	
2	Memberikan disposisi kepada Analisis Kepegawaian untuk menindaklanjuti surat tersebut				Disposisi dari Kepala kantor dan surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas	5 menit	Disposisi kepada Analisis Kepegawaian dan surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas	
3	Memproses surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas				Disposisi dari Kasubbag ADUM dan surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas	60 menit	Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas	
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas				Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas	15 menit	Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas yang telah diparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas				Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas yang telah diparaf	15 menit	Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas				Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas yang telah diberi nomor	
7	Mengirimkan surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas kepada Biro Kepegawaian melalui Setditjen P2P				Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas yang telah diberi nomor	45 menit	Bukti pengiriman surat	
8	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Pengusulan Ujian Dinas	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	

Riwayat Perubahan

No.	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Deskripsi Perubahan	Disetujui Oleh
1	02 Januari 2022	0	Pembuatan SOP	Kepala BKK Kelas I Palembang Emmilya Rosa, SKM, MKM
2	11 Juli 2024	1	- Perubahan kode penomoran SOP menjadi OT.02.02 - Penambahan dasar hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Penambahan 3 (tiga) keterangan pada Peringatan terkait : 1. tolak gatifikasi 2. pelayanan prima 3. monitoring dan evaluasi	Kepala BKK Kelas I Palembang Emmilya Rosa, SKM, MKM
3	12 September 2025	2	- Perubahan nama direktorat menjadi Direktorat Penanggulangan Penyakit - Perubahan peta proses bisnis penyelenggaraan karantina kesehatan - Penambahan dasar hukum Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik	Kepala BKK Kelas I Palembang Emmilya Rosa, SKM, MKM