

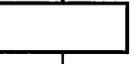
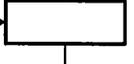
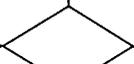
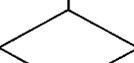


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL  
 PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
 BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2566/2024
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2022
TGL. REVISI	11 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala, <b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b> NIP 197305251997032001
NAMA SOP	<b>PERINGATAN BELUM MEMENUHI ANGKA KREDIT</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor. 11 tahun 2017 Tentang Manajemen PNS</li> <li>Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Permenpan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai jabatan fungsional</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)</li> <li>Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet</li> <li>Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan pemberian peringatan tidak sesuai ketentuan</li> <li>Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li> <li>Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li> <li>Monitoring dan evaluasi secara berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekeantinaan Kesehatan</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERINGATAN BELUM MEMENUHI ANGKA KREDIT**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor	Kasubag Adum	Analisis Kepegawaian	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi PNS yang belum memenuhi angka kredit JFT dan menyampaikan ke Kasubbag Adum					Data	30 menit	Data	
2	Menugaskan kepada Analisis Kepegawaian untuk menyiapkan surat peringatan					Data	15 menit	Data	
3	Membuat konsep Surat Peringatan					Draft surat	15 Menit	Draft surat	
4	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat peringatan					Draft surat	2 Jam	Draft surat	
5	Mengesahkan draft surat peringatan					Draft surat	5 menit	Surat peringatan	
6	Memberi nomor, fotokopi dan distribusi					Surat, agenda surat, ekspedisi	10 menit	Surat peringatan	
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor					SOP Peringatan Belum Memenuhi Angka Kredit	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	