



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2569/2024
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2022
TGL. REVISI	11 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGUSULAN UJIAN DINAS

DASAR HUKUM

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. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ujian Dinas dan UKPPI di Lingkungan Kemenkes

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 Publik
 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
 2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Karantina Kesehatan

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	