



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2584/2024
TGL. PEMBUATAN	31 Maret 2023
TGL. REVISI	12 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	9 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENEMPATAN DAN PENGHAPUSAN JABATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai peta jabatanMampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Komputer, printer, ATK dan koneksi InternetData Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan proses penempatan dan penghapusan jabatan tidak sesuai ketentuanTidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapunPetugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan PublikMonitoring dan evaluasi secara berkala	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manualMerupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekeantinaan Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEMPATAN DAN PENGHAPUSAN JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kasubbag Administrasi Umum untuk mengevaluasi jabatan (penempatan/penghapusan)				Nota Dinas	5 menit	Disposisi nota dinas	
2	Menginstruksikan analisis kepegawaian untuk menyiapkan data untuk evaluasi jabatan				Disposisi nota dinas	5 menit	Disposisi nota dinas	
3	Menyiapkan surat dan data evaluasi jabatan berupa analisa jabatan/ analisa beban kerja dan peta jabatan				Disposisi nota dinas	120 menit	Surat dan data evaluasi jabatan	
4	Memeriksa dan mereview evaluasi jabatan				Surat dan data evaluasi jabatan	15 menit	Surat dan data evaluasi jabatan	
4	Memeriksa dan mereview evaluasi jabatan				Surat dan data evaluasi jabatan	15 menit	Surat dan data evaluasi jabatan	
5	Menandatangani surat dan data evaluasi jabatan untuk diteruskan ke hukormas P2P				Surat dan data evaluasi jabatan	5 menit	Surat dan data evaluasi jabatan	
6	Mengirimkan surat dan data evaluasi jabatan ke hukormas P2P				Surat dan data evaluasi jabatan	60 menit	Arsip	
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Penempatan dan Penghapusan Jabatan	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	