
















**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
PENYAKIT
BALAI KARANTINA KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 57 /2025
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	Plt.Kepala BKK Kelas I Samarinda  Ahmad Musyafa,SKM,M.P.H. NIP 197910272005011001
Nama SOP	: PERENCANAAN PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Menteri Kesehatan No.64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan Peraturan Menteri PAN dan RB No. 38 Tahun 2017 Standar Kompetensi Jabatan ASN Peraturan Kepala BKN No. 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS dalam Jabatan Struktural 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan tugas Belajar Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan ASN Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait Standar Kompetensi PNS Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Reformasi Birokrasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat SOP Usulan Izin Belajar Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan dan Pedoman Juknis tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar di Lingkungan Peraturan dan Pedoman Juknis tentang Penilaian Kompetensi Komputer, Printer, dan Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Perencanaan Peningkatan Kompetensi Pegawai tidak dapat terproses	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi E Office (SIMKA dan SILK) File Kepegawaian

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kepala Balai	Kasubag ADUM	Analisis SDMA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum untuk menindaklanjuti usulan kebutuhan Kompetensi Pegawai				Berkas	2	Menit	Berkas dan catatan penugasan	
2.	Memberikan disposisi dan penugasan kepada Analis SDMA terhadap berkas usulan yang masuk				Berkas dan catatan penugasan	3	Menit	Berkas dan catatan penugasan	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan				Berkas, catatan penugasan	45	Menit	Berkas dan catatan penugasan	
4.	Melakukan rekapitulasi usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai				Berkas usulan yang valid	180	Menit	Rekapitulasi usulan peningkatan kapasitas	
5.	Membuat konsep kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai				Rekapitulasi	30	Menit	Konsep peningkatan	
6.	Memeriksa dan menyempurnakan konsep peningkatan kompetensi pegawai				Konsep peningkatan	20	Menit	Konsep peningkatan	
7.	Menyetujui konsep peningkatan kompetensi pegawai				Konsep kebutuhan	5	Menit	Konsep peningkatan	
8.	Melaksanakan rapat penyusunan perencanaan peningkatan kompetensi pegawai				Konsep kebutuhan	120	Menit	Notulen	
9.	Membuat laporan hasil rapat				Notulen	30	Menit	Laporan hasil rapat	
11.	Menindaklanjuti hasil rapat dan menugaskan analis SDMA untuk Menyusun perencanaan peningkatan				Laporan hasil rapat	10	Menit	Catatan Penugasan	

	kompetensi pegawai							
12.	Menyusun konsep perencanaan peningkatan kompetensi pegawai			Konsep perencanaan	10	Menit	Konsep perencanaan	
13.	Memeriksa konsep perencanaan peningkatan kompetensi pegawai	Y		Konsep perencanaan	10	Menit	Konsep perencanaan	
14.	Menyempurnakan konsep perencanaan peningkatan kompetensi pegawai			Konsep perencanaan	10	Menit	Konsep perencanaan	
15.	Menetapkan perencanaan peningkatan kompetensi pegawai			Konsep perencanaan	10	Menit	perencanaan	
16.	Menugaskan Analis SDMA untuk mendokumentasikan perencanaan peningkatan kompetensi pegawai			Perencanaan peningkatan	3	Menit	Catatan penugasan	
17.	Mendokumentasikan perencanaan peningkatan kompetensi pegawai			Catatan penugasan			Dokumentasi	