
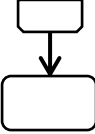




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 45 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p>Plt.Kepala BKK Kelas I Samarinda</p>  <p>Ahmad Musyafa,SKM,M.P.H. NIP 197910272005011001</p>
Nama SOP	: PENYUSUNAN BEZETTING PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara UU No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No 8 Tahun 1974 tentang-tentang Pokok-Pokok Kepegawaian PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural D III Administrasi Negara / Semua Jurusan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat SOP Updating Data SIMKA dan SAPK BKN SOP Penyusunan Informasi Jabatan SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer, Scanner Alat Tulis Kantor Data Hasil Perhitungan ABK dan Informasi Jabatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebutuhan pegawai di satuan kerja tidak dapat terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIMKA, SILK dan E-Formasi File Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kepala Balai	Kasubag ADUM	Analisis SDMA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Balai memberikan arahan dan intruksi kepada Kepala Sub Bag ADUM untuk melakukan bezetting pegawai	<pre> graph TD Start([Cylinder]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 --> B4[] D1 --> D2{ } D2 --> B5[] B5 --> End([Cylinder]) </pre>			Ballpoint kertas	5	Menit	Lembar Instruksi	
2	Mengintruksikan JF untuk membuat data eksisting pegawai dengan hasil ABK				Ballpoint kertas	2	Menit	Lembar intruksi	
3	Menginventarisir dan membandingkan data eksisting pegawai dengan hasil ABK				Ballpoint, kertas	30	Menit	Dokumen	
4	Menginput update data pegawai ke dalam aplikasi SILK Bezetting dan aplikasi E-Formasi				Komputer, scanner, kertas	300	Menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan menyempurnakan dokumen bezetting				Komputer, kertas	30	Menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menyetujui dokumen bezetting				Ballpoint, kertas,	10	Menit	Dokumen	

7.	Mengarsipkan dokumen bezetting				Komputer, Scanner, Lemari arsip	5	Menit	Dokumen	
						382	Menit		