




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

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 56 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	Plt.Kepala BKK Kelas I Samarinda  Ahmad Musyafa,SKM,M.P.H. NIP 197910272005011001
Nama SOP	: PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

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 Pokok-Pokok Kepegawaian PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil PP No.16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil PP No.13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Permenkes No 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan 	<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 Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana, SOP Analisis Beban Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Jaringan Internet Printer, scanner, Alat Tulis Kantor,Data Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dalam pelaksanaan tugas jabatan tidak dapat berjalan dengan baik.

1. Aplikasi SIMKA, SILK dan SAPK
2. File Kepegawaian

No	Kegiatan	Kepala Balai	Kasubag ADUM	Analisis Kepegawaian	Mutu Baku			Ket	
					Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Balai memberikan arahan dan instruksi kepada Kepala Subbagian ADUM untuk menyusun informasi jabatan				Ballpoint kertas	5	Menit	Lembar arahan	
2	Menyusun jadwal, rencana kegiatan dan kerangka konsep perumusan draf informasi				Komputer, kertas, Ballpoint	10	Menit	Jadwal, rencana kegiatan, konsep	
3	Memeriksa dan menyetujui jadwal dan rencana kerja serta kerangka konsep draf informasi jabatan				Ballpoint	15	Menit	Jadwal, rencana kegiatan, konsep	
4	Memberikan penugasan kepada JF/JP untuk menyusun draf informasi jabatan				Ballpoint	15	Menit	Lembar penugasan	
5	Mengumpulkan bahan dan referensi untuk menyusun draf informasi jabatan				Komputer	120	Menit	Draf Informasi Jabatan	



6	Menganalisa dan menyusun draf informasi jabatan			Komputer, kertas	30	Menit	Draf Informasi Jabatan	
7.	Memeriksa dan menyempurnakan draf informasi jabatan			Ballpoint	30	Menit	Draf Informasi Jabatan	
8	Memeriksa dan menyetujui draf informasi jabatan			Ballpoint	5	Menit	Draf Informasi Jabatan	
9	Memberikan penugasan kepada JF/JP untuk memasukan informasi jabatan ke dalam aplikasi			Ballpoint	5	Menit	Lembar penugasan	
10	Memasukan informasi jabatan ke dalam aplikasi informasi jabatan			Komputer	60	Menit	Laporan hasil Informasi Jabatan	
11	Memeriksa dan menyempurnakan laporan hasil penyusunan informasi jabatan			Ballpoint, kertas	20	Menit	Laporan hasil Informasi Jabatan	
12	Memeriksa dan menyetujui laporan hasil penyusunan informasi jabatan			Ballpoint, kertas	5	Menit	Laporan hasil Informasi Jabatan	
13	Mengarsipkan laporan hasil penyusunan informasi jabatan			Lemari arsip, computer, scanner	5	Menit	Laporan hasil Informasi Jabatan	

		320	Menit	
--	--	------------	--------------	--