



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL P2P

Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta
Bagian : Tata Usaha
Subbagbagian : Subag Umum

NOMOR SOP	: SOP.TU.UMUM.6
TGL PEMBUATAN	: 08 Mei 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 08 Mei 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala BBTKLPP Jakarta
	 ZAINAL ILYAS NAMPIRA NIP. 196001021980101001
Nama SOP	: PENEMPATAN PEGAWAI ASN

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami konsep penempatan pegawai
- Memahami Peraturan yang terkait dengan aturan penempatan pegawai
- Berpengalaman dan memiliki wawasan dalam hal menangani urusan penempatan

KETERKAITAN

- SOP pengagendaan surat

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- Peraturan dan Pedoman Penataan organisasi di Instansi Pemerintah
- Komputer/ laptop
- Alat Tulis Kantor
- Printer
- aplikasi dan jaringan internet

PERINGATAN :

- Apabila SOP penempatan terlambat, maka proses sasaran kerja pegawai akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Agenda surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaubbag / Kasie	Kabag / Kabid	Kepala	Analis Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menghitung analisa beban kerja	oval					hasil analisa beban kerja	120 menit	dokumen analisa beban kerja	
2	memeriksa hasil analisa		rectangle				dokumen analisa beban kerja	60 menit	surat usul	
3	merekapitulasi hasil				rectangle		surat usul	30 menit	rekap usul	
4	membuat konsep surat usul		rectangle		rectangle		rekap usul, buku klasifikasi nomor	30 menit	surat usul	
5	memeriksa surat	decision Y	decision Y				surat usul	45 menit	Paraf Kasubbag/kasie dan kabag/kabid	
6	membuat verbal	T	T		rectangle		rekap usul, buku klasifikasi nomor	15 Menit	verbal	
7	menandatangani verbal	decision Y	decision Y				verbal	30 Menit	Paraf Kasubbag/kasie dan kabag/kabid	
8	menandatangani Surat usul	T	Y	Y	rectangle		verbal dan Surat Keputusan	60 menit	surat usul	
9	mendisposisikan Surat Keputusan		rectangle				Surat Keputusan	15 Menit	disposisi	
10	mengagendakan Surat Keputusan				rectangle		Disposisi, Buku Surat	15 Menit	buku nomor surat	
11	menggandakan Surat Keputusan				rectangle		Surat Keputusan	15 Menit	duplicasi	
12	mendistribusikan Surat Keputusan				oval		duplicasi surat keputusan, buku	45 menit	tanda terima	