



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL P2P

: Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta

Unit
Bagian
Subbagian

: Tata Usaha
: Subbag Umum

NOMOR SOP : SOP-TU.UMUM.6

TGL PEMBUATAN : 08 Mei 2018

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF : 08 Mei 2018

DISAHKAN OLEH :
Kepala BBTCLPP Jakarta



ZAINAL ILYAS NAMPIRRA
NIP. 196001021980101001

Nama SOP : PENEMPATAN PEGAWAI ASN

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami konsep penempatan pegawai
2. Memahami Peraturan yang terkait dengan aturan penempatan pegawai
3. Berpengalaman dan memiliki wawasan dalam hal menangani urusan penempatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan dan Pedoman Penataan organisasi di Instansi Pemerintah
2. Komputer/ laptop
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer
5. aplikasi dan jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:

Agenda surat keluar

DASAR HUKUM

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

KETERKAITAN

1. SOP pengagendaan surat

PERINGATAN :

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

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