



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO  
 Jalan Trans Sulawesi, Desa Tolotio, Kec. Tibawa, Kab. Gorontalo

Telepon : (0435) 8690304, E-Mail : kkp\_gto@yahoo.com, Website : www.kkpgorontalo.id



NOMOR SOP : OT.02.02/1/ /2023

TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018

TGL. REVISI : 08 Februari 2023

TGL. EFEKTIF : :

DISAHKAN OLEH :



KEPALA KANTOR

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)  
 NIP. 197005181993031001

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

NAMA SOP : PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang - undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Perka BKN RI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS
3. Perka BKN RI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PNS
4. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
6. Permenkes RI Nomor 64 Tahun Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes RI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Mampu Menggunakan Komputer
3. Memahami teknik tatacara analisa jabatan
4. Pernah mengikuti pelatihan analis jabatan

**KETERKAITAN**

1. SOP Daftar Urut Kepangkatan
2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar
3. SOP Penyelenggaraan Rapat
4. SOP Penatalaksanaan Arsip

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

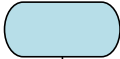












1. Perturan Perundang-Undangan yang berlaku dan terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer dengan Jaringan Internet





**PERINGATAN :**

1. Jika SOP ini tidak disusun, maka hasul analisis beban kerja yang dilakukan tidak dapat dipertanggungjawabkan
2. Analis Peta Jabatan dan Kebutuhan Formasi Jabatan tidak Dapat disusun sesua Kebutuhan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Analisis Beban Kerja dan analisis jabatan disusun oleh pegawai yang bersangkutan

Prosedur Analisis Beban Kerja									
No.	Aktifitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Kepala Kantor	Kasubag ADUM	Subkoordinator	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi untuk melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan					peraturan/dokumen tentan analisis jabatan	5 Menit	catatan instruksi	
2	Membuat kerangka konsep, jadwal dan rencana kegiatan analisis jabatan					catatan instruksi	30 Menit	kerangka konsep, jadwal, rencana kegiatan analisis jabatan	
3	Memeriksa konsep, jadwal dan rencana kegiatan analisis jabatan					kerangka konsep, jadwal, rencana kegiatan analisis jabatan	15 Menit	kerangka konsep, jadwal, rencana kegiatan analisis jabatan	
4	menugaskan JFU untuk menyusun draft analisis kegiatan analisis jabatan					kerangka konsep, jadwal, rencana kegiatan analisis jabatan	10 Menit	catatan penugasan, kerangka konsep, jadwal, rencana kegiatan analisis jabatan	
5	Mengumpulkan bahan dan menyusun draft analisis jabatan					catatan penugasan, kerangka konsep, jadwal, rencana kegiatan analisis jabatan	1500 Menit	Draft analisis jabat	
6	mengoreksi dan menyempurnakan draft analisis jabatab					draft analisis jabatan	30 menit	Draft analisis jabat	
7	menugaskan JFU untuk menyiapkan rapat penyusunan analisis jabatan					draft analisis jabatan	10 menit	catatan penugasan	
8	menyiapkan pelaksanaan rapat penyusunan analisis jabatan					catatan penugasan	30 menit	bahan rapat	1. Undangan rapat 2. Absensi Rabat 3. Dokumentasi
9	Melaksanakan Rapat Penyusunan Analisis Jabatan					bahan rapat	90 Menit	notulen rapat	
10	Menindaklanjuti hasil rapat dan menugaskan JFU untuk memperbaiki draft					notulen rapat, dokumen analisis jabatan	30 menit	dokumen analisis jabatan, cataan penugasan	
11	Memperbaiki draft hasil rapat penyusunan analisis jabatan					dokumen analisis jabatan, cataan penugasan	60 Menit	Draft analisis jabatan hasil rapat	

12	Mengkoreksi dan menyempurnakan draft penyusunan analisis jabatan					Draft analisis jabatan hasil rapat	30 Menit	Draft analisis jabatan hasil rapat	
13	Menyetujui draft analisis jabatan					Draft analisis jabatan hasil rapat	5 Menit	analisis jabatan yg disetujui	
14	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan dan menginput analisis jabatan yang telah disetujui ke dalam aplikasi analisis jabatan					analisis jabatan yang telah disetujui	5 Menit	catatan penugasan	
15	mendokumentasikan analisis jabatan dan menginput analisis jabatan yang telah disetujui kedalam aplikasi analisis jabatan					catatan penugasan	480 Menit	analisis jabatan yang telah didokumentasikan dan diinput	