



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4781/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian Suhartati S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penyusunan Petikan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Administrasi (Eselon III dan IV)

Dasar hukum :

1. Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. PP 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural
4. Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Permenkes Nomor 64 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
6. Keputusan Kepala BKN nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 100 tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sebagaimana telah diubah dengan PP 13 tahun 2002

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan rapat Baperjakat Jabatan Administrasi (eselon III dan IV)
2. SOP Penyusunan SK Pemberhentian jabatan administrasi

Peringatan :

1. Apabila bahan Baperjakat tidak dibuat, maka rapat Baperjakat tidak dapat dilaksanakan
2. Apabila SK pengangkatan tidak dilaksanakan, maka tidak ada PNS yang akan ditetapkan menjadi pejabat administrasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Jabatan administrasi
2. Memahami pedoman/Juklak/Juknis tentang tata cara, bentuk dan persyaratan penyelesaian SK jabatan administrasi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman/Juklak/Juknis tentang jabatan administrasi
2. Komputer yang dilengkapi program microsoft office
3. Printer
4. Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar pejabat dilingkungan Kementerian Kesehatan
2. Data riwayat jabatan pada SIMKA

Prosedur Penyusunan Petikan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Administrasi (Eselon III dan IV)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	Kabag Pengembangan	Kasubbag PP JPT dan JA	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menyusun Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi					SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi yang telah ditetapkan Sesjen	5 Menit	Catatan arahan	
2	Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyusun Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi					Catatan arahan	10 Menit	Catatan instruksi	
3	Memberikan penugasan kepada Analisis Kepegawaian untuk menyusun Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi					Catatan instruksi	10 Menit	Catatan penugasan	
4	Membuat Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi					Catatan penugasan	15 Menit	Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	
5	Mengoreksi Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi					Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	10 Menit	Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	

Prosedur Penyusunan Petikan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Administrasi (Eselon III dan IV)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Karpeg	Kabag Pengembangan	Kasubbag PP JPT dan JA	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Menyempurnakan Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi						10 Menit	Konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	
7	Menyetujui konsep Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi						10 Menit	Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	
7	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menyampaikan Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi kepada Sekretaris Unit Utama						5 Menit	Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	
8	Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyampaikan Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi kepada Sekretaris Unit Utama						10 Menit	Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	
									

Prosedur Penyusunan Petikan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Administrasi (Eselon III dan IV)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Karpeg	Kabag Pengembangan	Kasubbag PP JPT dan JA	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Memberikan penugasan kepada Analis Kepegawaian untuk menyampaikan Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi kepada Sekretaris Unit Utama					Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	10 Menit	Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi	
10	Menyampaikan Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi kepada Sekretaris Unit Utama					Konsep SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari jabatan administrasi secara kolektif	15 Menit	Tanda terima penyampaian Petikan SK Pemberhentian dan Pengangkatan dalam dan dari Jabatan administrasi	

Ctn: Pelaksana yang ditulis adalah pelaksana yang aktif

L L