



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4717/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Biro Kepegawaian Suhartati S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p> 
Nama SOP	: Penetapan SK Pengangkatan/Pemindahan dalam dan dari Jabatan Pelaksana bagi Golongan IV/a ke atas

Dasar hukum :

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/17/2018 Tahun 2018 tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan
6. Permenkes Nomor 9 tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Surat TU Biro
2. SOP Penyelesaian usul berkas bermasalah
3. SOP Pendistribusian SK

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman/Juklak/Juknis tentang Jabatan Pelaksana
2. Komputer yang dilengkapi program office, browser dan jaringan internet dan printer












Peringatan :

Apabila Penetapan SK Pengangkatan/Pemindahan dalam dan dari Jabatan Pelaksana bagi Golongan IV/a ke atas tidak dilaksanakan, maka menyalahi peraturan yang telah ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan :

(Penetapan SK Pengangkatan/Pemindahan dalam dan dari Jabatan Pelaksana)

Prosedur Penetapan SK Pengangkatan/Pemindahan dalam dan dari Jabatan Pelaksana bagi Golongan IV/a ke atas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Pegawai	Kasubbag Adm. Pengem. Jabatan Fungsional	Analisis Kepegawaian	Kepala Biro Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan mendisposisikan usulan ke Kasubbag					Berkas, Lembar Disposisi	3 Menit	Berkas yang telah di disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan ke pejabat terkait					Berkas yang telah di disposisi	3 Menit	Berkas yang telah di disposisi	
3	Memeriksa berkas usulan Jabatan Pelaksana		T			Berkas yang telah di disposisi	10 Menit	Berkas usulan pengangkatan yang valid dan tidak valid	Berkas tidak valid --> SOP Berkas Bermasalah
4	Membuat konsep naskah SK					Berkas usulan pengangkatan yang valid	20 Menit	Berkas, konsep naskah SK Jabatan Pelaksana	
5	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep naskah SK Jabatan Pelaksana.					Berkas, konsep naskah SK Jabatan Pelaksana	10 Menit	Berkas, konsep naskah SK Jabatan Pelaksana yang telah diperiksa	
6	Memeriksa dan memberi paraf konsep naskah SK Jabatan Pelaksana.					Berkas, konsep naskah SK Jabatan Pelaksana	5 Menit	Berkas, konsep naskah SK Jabatan Pelaksana yang telah diperiksa & diparaf	
7	Memeriksa dan memberi paraf konsep naskah SK Jabatan Pelaksana.					Berkas, konsep naskah SK Jabatan Pelaksana	5 Menit	Berkas, konsep naskah SK Jabatan Pelaksana yang telah diperiksa & diparaf	
8	Memeriksa dan memberi paraf konsep naskah SK Jabatan Pelaksana.					Berkas, konsep naskah SK Jabatan Pelaksana	5 Menit	Berkas, SK Jabatan Pelaksana yang telah ditandatangani	
9	Mengirimkan Draft Konsep Naskah SK ke TU Sesjen								SOP TU Sesjen
10	Menerima, mencatat SK dari TU Sesjen					Berkas, SK Jabatan Pelaksana	2 Menit	Berkas, SK Jabatan Pelaksana yang telah disusun	SOP TU Sesjen
11	Mengirim SK Jabatan Pelaksana ke Unit Utama					Berkas, SK Jabatan Pelaksana	10 Menit	Tanda terima SK Jabatan Pelaksana	SOP Pendistribusian SK