



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





| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : OT.02.01/4/4709/2019 |
| Tgl. Pembuatan | : 25 September 2019 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Efektif | : 1 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | :  Kepala Biro Kepegawaian |
| Nama SOP | : Penetapan SK Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya  Suhartati S.Kp, M.Kes NIR 196007271985012001 |

| | |
|--|---|
| Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB masing-masing jabatan fungsional5. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dengan Kepala BKN Petunjuk Pelaksanaan masing-masing jabatan fungsional6. Peraturan Menteri Kesehatan tentang petunjuk teknis masing-masing jabatan fungsional7. Permenkes Nomor 9 tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan | Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Jabatan Fungsional2. Memahami Pedoman/Juklak/Juknis tentang tata cara, bentuk dan persyaratan penyelesaian SK Jabatan Fungsional |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat TU Biro2. SOP Penyelesaian usul berkas bermasalah3. SOP Pendistribusian SK | Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman/Juklak/Juknis tentang Jabatan Fungsional2. Komputer yang dilengkapi program office, browser dan jaringan internet dan printer |
| Peringatan : <p>Apabila Penetapan SK Jabatan Fungsional Jenjang Madya tidak dilaksanakan, maka menyalahi peraturan yang telah ditetapkan</p> | Pencatatan dan Pendataan : <p>(Penetapan SK Jabatan Fungsional bagi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan)</p> |

Prosedur Penetapan SK Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya

| 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 fungsional | | | | | Berkas yang telah di disposisi | 10 Menit | Berkas usulan yang valid dan tidak valid | Berkas tidak Valid --> SOP berkas bermasalah |
| 4 | Membuat konsep naskah SK Kolektif | | | | | Berkas usulan yang valid | 20 Menit | Berkas, konsep naskah SK Kolektif | |
| 5 | Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep naskah SK Kolektif | | | | | Berkas usulan yang valid | 15 Menit | konsep naskah SK Kolektif | |
| 6 | Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep naskah SK Kolektif | | | | | konsep naskah SK Kolektif | 5 Menit | konsep naskah SK Kolektif | |
| 7 | Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep naskah SK Kolektif | | | | | konsep naskah SK Kolektif | 5 Menit | konsep naskah SK Kolektif | |
| 8 | Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep naskah SK Kolektif | | | | | konsep naskah SK Kolektif | 5 Menit | konsep naskah SK Kolektif | |
| 10 | Mengirimkan Draft Konsep Naskah SK ke TU Sesjen | | | | | Berkas, konsep naskah SK Kolektif | 10 Menit | Tanda Terima Pengiriman Konsep SK Kolektif | SOP TU Sesjen |
| | | | | | | | | | |

Prosedur Penetapan SK Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|----------------------------|--|---|-------------------------|---|----------|---|------------------------|
| | | Kabag Pengembangan Pegawai | Kasubbag Adm. Pengem. Jabatan Fungsional | Analisis Kepegawaian | Kepala Biro Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | |  | | | | | |
| 11 | Menerima, mencatat SK dari TU Menteri | | |  | | Berkas, SK Jabatan Fungsional | 2 Menit | SK Kolektif Jabatan Fungsional Jenjang Madya | SOP TU Menteri |
| 12 | Membuat konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional Jenjang Madya | | |  | | SK Kolektif Jabatan Fungsional Jenjang Madya | 20 Menit | konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional jenjang Madya | |
| 13 | Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional Jenjang Madya | | | | | konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional jenjang Madya | 5 Menit | konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional jenjang Madya | |
| 14 | Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional Jenjang Madya | | | | | konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional jenjang Madya | 5 Menit | konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional jenjang Madya | |
| 15 | Memeriksa dan Menandatangani konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional Jenjang Madya | | | | | konsep naskah SK Petikan Jabatan Fungsional jenjang Madya | 5 Menit | SK Petikan Jabatan Fungsional Jenjang Madya | |
| 16 | Mengirim SK Petikan Jabatan Fungsional ke Unit Utama | | |  | | SK Petikan Jabatan Fungsional | 10 Menit | Tanda terima SK Petikan Jabatan Fungsional Jenjang Madya | SOP Pendistribusian SK |