



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4710/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Biro Kepegawaian Sunartati S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Pembuatan Nota Usul Persetujuan Pengangkatan ke dalam Jabatan Jenjang Ahli Utama

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 Pembuatan Nota Usul Persetujuan Kenaikan Jabatan Jenjang Ahli Utama 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 Pembuatan Nota Usul Persetujuan Pengangkatan ke dalam jabatan Jenjang Ahli Utama

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Pegawai	Kasubbag Adm. 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					Disposisi berkas usulan	15 Menit	Berkas usulan yang valid dan tidak valid	Berkas tidak valid --> SOP Berkas Bermasalah,
4	Membuat konsep Nota Usul Persetujuan BKN untuk kenaikan jabatan jenjang utama					Berkas usulan yang valid	15 Menit	Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN	
5	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep Nota Usul Persetujuan BKN					Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN	10 Menit	Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN yang telah diperiksa	
6	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep Nota Usul Persetujuan BKN					Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN	5 Menit	Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN yang telah diperiksa dan diparaf	
7	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep Nota Usul Persetujuan BKN					Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN	5 Menit	Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN yang telah diperiksa dan diparaf	
8	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep Nota Usul Persetujuan BKN					Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN	5 Menit	Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN yang telah diperiksa dan diparaf	
9	Mengirim konsep Nota Usul ke TU Sesjen					Berkas, konsep Nota Usul Persetujuan BKN	10 Menit	tanda terima pengiriman konsep Nota Usul Persetujuan BKN	SOP TU Sesjen
10	Menerima Nota Usul dari TU Sesjen					Nota Usul Perstujuan BKN	2 Menit	Nota Usul Perstujuan BKN	SOP TU Sesjen
11	Mengirimkan Nota Usul Persetujuan ke BKN dan Setkab					Nota Usul Perstujuan BKN	10 Menit	Tanda terima Nota Usul Persetujuan BKN	SOP Pendistribusian SK