



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4711/2019
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	: Pembuatan Surat Usul Persetujuan Pengangkatan ke dalam Jabatan Jenjang Ahli Utama

Dasar hukum :

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB masing-masing jabatan fungsional
5. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dengan Kepala BKN Petunjuk Pelaksanaan masing-masing jabatan fungsional
6. Peraturan Menteri Kesehatan tentang petunjuk teknis masing-masing jabatan fungsional
7. 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 Fungsional
2. Memahami Pedoman/Juklak/Juknis tentang tata cara, bentuk dan persyaratan penyelesaian SK Jabatan Fungsional

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Nota Usul
2. SOP TU Sesjen
3. SOP TU Menteri
4. SOP Pengiriman Surat

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila Pembuatan Surat Usul Persetujuan Kenaikan Jabatan Jenjang Ahli Utama tidak dilaksanakan, maka menyalahi peraturan yang telah ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan :

(Penetapan SK Jabatan Fungsional bagi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan)

Prosedur Pembuatan Surat 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 Pembuatan Nota Usul Persetujuan Pengangkatan ke dalam Jabatan Jenjang Ahli Utama
4	Membuat konsep Surat Usul ke Presiden untuk kenaikan jabatan jenjang utama					Berkas usulan yang valid	15 Menit	Berkas, konsep Surat Usul ke Presiden	
5	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep Surat Usul ke Presiden untuk kenaikan jabatan jenjang utama					konsep Surat Usul ke Presiden	5 Menit	konsep Surat Usul ke Presiden yang sudah diparaf	
6	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep Surat Usul ke Presiden untuk kenaikan jabatan jenjang utama					konsep Surat Usul ke Presiden	5 Menit	konsep Surat Usul ke Presiden yang sudah diparaf	
7	Memeriksa dan memberi paraf pada verbal konsep Surat Usul ke Presiden untuk kenaikan jabatan jenjang utama					konsep Surat Usul ke Presiden	5 Menit	konsep Surat Usul ke Presiden yang sudah diparaf	
8	Mengirim konsep Surat Usul ke Presiden untuk kenaikan jabatan jenjang utama ke TU Sesjen					konsep Surat Usul ke Presiden	10 Menit	Tanda terima pengiriman konsep Surat Usul ke Presiden	SOP TU Sesjen
9	Menerima Surat Usul ke Presiden dari TU Sesjen					Surat Usul ke Presiden	2 Menit	Surat Usul ke Presiden	SOP TU Sesjen
10	Mengirimkan Surat Usul ke Presiden					Surat Usul ke Presiden	10 Menit	Tanda terima Surat Usul ke Presiden	SOP Pendistribusian SK