



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : KP.03.02/A.IV/860/2023 7 Februari 2023
Lampiran : satu set berkas
Hal : Mekanisme Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali
dari dan ke dalam Jabatan Fungsional di
lingkungan Kementerian Kesehatan

Yth.

1. Para Sekretaris Unit Utama;
2. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
3. Para Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja;

di lingkungan Kementerian Kesehatan

di

Tempat

Dalam rangka tertib administrasi kepegawaian khususnya dalam hal administrasi jabatan fungsional dan sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, dengan ini kami sampaikan mekanisme pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke dalam jabatan fungsional (JF) di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Jenis Pemberhentian JF

1. Pejabat fungsional diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; dan/atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan JF;
2. Pejabat fungsional yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JF;
3. Pengangkatan kembali dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan menggunakan angka kredit kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang JF selama diberhentikan;
4. Pejabat fungsional yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan JF;

5. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF dan/atau akan beralih ke JF lain sesuai dengan kualifikasi Pendidikan dan kompetensi yang dimiliki;
6. Pejabat fungsional yang tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, apabila:
 - a. Predikat kinerja tahunan bagi pejabat fungsional kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. Tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JF yang diduduki;
7. Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan f, tidak dapat diangkat kembali dalam JF yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

B. Tata Cara Pengusulan dan Penetapan Surat Keputusan (SK) Pemberhentian JF

1. Usul pemberhentian JF wajib dilakukan secara *online* melalui SILK usul dengan produk Pemberhentian Jabfung, dan melampirkan dokumen persyaratan melalui SILK Arsip Kepegawaian dilaman <https://arsip-ropeg.kemkes.go.id/> (persyaratan dokumen terlampir);
2. Surat usul online yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja, wajib dikirim ke Biro Organisasi dan SDM dengan ketentuan:
 - a. Unit Kerja/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis wajib mengirimkan usulan ke Biro Organisasi dan SDM melalui Unit Utama masing-masing untuk mendapatkan rekomendasi Unit Utama;
 - b. Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal mengirimkan usulan langsung ke Biro Organisasi dan SDM;
3. Biro Organisasi dan SDM melakukan verifikasi dan validasi usulan berdasarkan dokumen persyaratan yang dilampirkan pada SILK Arsip Kepegawaian;
4. Penetapan SK Pemberhentian dari JF Keterampilan, JF Ahli Pertama, JF Ahli Muda, dan JF Ahli Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau Pejabat yang telah didelegasikan;
5. Penetapan SK Pemberhentian dari JF Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden;

C. Tata Cara Pengusulan dan Penetapan SK Pengangkatan Kembali JF

1. Usul pengangkatan kembali JF wajib dilakukan secara *online* melalui SILK usul dengan produk Pengangkatan Kembali, dan melampirkan dokumen persyaratan melalui SILK Arsip Kepegawaian dilaman <https://arsip-ropeg.kemkes.go.id/> (persyaratan dokumen terlampir);
2. Surat usul online yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja, wajib dikirim ke Biro Organisasi dan SDM dengan ketentuan:
 - a. Unit Kerja/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis wajib mengirimkan usulan ke Biro Organisasi dan SDM melalui Unit Utama masing-masing untuk mendapatkan rekomendasi Unit Utama;
 - b. Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal mengirimkan usulan langsung ke Biro Organisasi dan SDM;
3. Biro Organisasi dan SDM melakukan verifikasi dan validasi usulan berdasarkan dokumen persyaratan yang dilampirkan pada SILK Arsip Kepegawaian;
4. Penetapan SK Pengangkatan Kembali JF Keterampilan, JF Ahli Pertama, JF Ahli Muda, dan JF Ahli Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau Pejabat yang telah didelegasikan;

5. Penetapan SK Pengangkatan Kembali JF Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden, dan wajib dilantik kembali sebagai pejabat fungsional Ahli Utama. Adapun atas usia pengangkatan kembali dalam JF Ahli Utama, wajib mempertimbangkan hal berikut:
 - a. Belum berusia 58 tahun, pengangkatan kembali dalam JF Ahli Utama tidak harus masih menduduki JPT;
 - b. Telah berusia di atas 58 tahun, maka untuk dapat diangkat kembali dalam JF Ahli Utama harus masih menduduki JPT;

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Organisasi dan SDM
Kemenkes,

Ttd.

Dr. Sundoyo, SH, MKM, M.HUM
NIP 196504081988031002

Tembusan:

Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.

Lampiran surat

Nomor : KP.03.02/A.IV/860/2023

Tanggal : 7 Februari 2023

PERSYARATAN DOKUMEN

A. Pemberhentian

1. Mengundurkan diri dari jabatan (atas permintaan sendiri / beralih ke JF lain)
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Surat Permohonan Pengunduran diri/Pemberhentian dari jabatan fungsional bermeterai Rp. 10.000,- dengan menyebutkan TMT Pemberhentian;
 - g. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);
2. Diberhentikan sementara sebagai PNS
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Fotocopy SK Pemberhentian Sementara sebagai PNS;
 - g. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);
3. Menjalani cuti di luar tanggungan negara (CLTN)
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Fotocopy SK Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - g. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);
4. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Fotocopy SK Tugas Belajar;
 - g. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);

5. Ditugaskan secara penuh pada JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Fotocopy SK Pengangkatan dalam JPT/ Jabatan Administrator/ Jabatan Pengawas/ SPMT dalam Jabatan Pelaksana;
 - g. Berita Acara/ Surat Pernyataan Pelantikan dalam JPT/ Jabatan Administrator/ Jabatan Pengawas;
 - h. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);
6. Tidak memenuhi persyaratan JF;
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. 1) Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) yang dilegalisir dalam 1 (satu) tahun terakhir;
2) Dokumen pendukung yang menyatakan PNS tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JF yang diduduki;
 - g. Surat keterangan/ rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja yang menyatakan bahwa PNS dimaksud tidak memenuhi syarat sebagai pemangku JF yang sedang diduduki;
 - h. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);

B. Pengangkatan Kembali

1. Diberhentikan sementara sebagai PNS
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Fotocopy SK Pemberhentian JF;
 - g. Fotocopy SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sebagai JF yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja;
 - i. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);
2. Menjalani cuti di luar tanggungan negara (CLTN)
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Fotocopy SK Pemberhentian JF;
 - g. Fotocopy SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS pasca CLTN;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sebagai JF yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja;
 - i. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);

- j. Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) yang dilegalisir dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai "Baik";
3. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Fotocopy SK Pemberhentian JF;
 - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sebagai JF yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja;
 - h. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);
 - i. Surat Pengembalian Peserta Tugas Belajar dari Institusi Pendidikan;
 - j. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir yang diperoleh peserta Tugas Belajar;
 - k. Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) yang dilegalisir dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai "Baik";
 4. Ditugaskan secara penuh pada JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana
 - a. Fotocopy SK CPNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - b. Fotocopy SK PNS (bagi yang belum mendapatkan kenaikan pangkat);
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy SK Pengangkatan/Kenaikan JF terakhir;
 - e. Fotocopy PAK terakhir;
 - f. Fotocopy SK Pemberhentian JF;
 - g. Fotocopy SK Pemberhentian dari JPT/ Jabatan Administrator/ Jabatan Pengawas atau Surat Permohonan dari yang bersangkutan yang menyatakan berhenti dari JPT/ Jabatan Administrator/ Jabatan Pengawas dan beralih ke JF bermeterai Rp. 10.000,-;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sebagai JF yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja;
 - i. Fotocopy surat keterangan Pencantuman Gelar (bagi yang sudah memiliki ijazah terakhir tetapi belum tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir);
 - j. Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) yang dilegalisir dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai "Baik";

Plt. Kepala Biro Organisasi dan SDM
Kemenkes,

Ttd.

Dr. Sundoyo, SH, MKM, M.HUM
NIP 196504081988031002