



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2572/2024
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2022
TGL. REVISI	11 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kapala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGANGKATAN PERTAMA KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permenpan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai jabatan fungsional
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet
2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)
3. Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengangkatan pertama ke dalam jabfung
 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
 2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

SOP PENGANGKATAN PERTAMA KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung dan memberikan disposisi kepada Kasubbag ADUM agar memproses surat usulan tersebut				Usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung	15 menit	Disposisi kepada Kasubbag ADUM	
2	Memberikan disposisi kepada analisis kepegawaian untuk memproses usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung				Disposisi dari Kepala Kantor dan usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung	15 menit	Disposisi kepada Analisis Kepegawaian	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung dan membuat surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung				Disposisi dari Kasubbag ADUM dan berkas usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung	180 menit	Surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung	
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat permohonan usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung				Surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung	15 menit	Surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung yang telah diparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung				Surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung	15 menit	Surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung				Surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung	5 menit	Surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung yang telah diberi nomor	
7	Mengirimkan surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung ke Biro Kepegawaian melalui Setditjen P2P				Surat usulan pengangkatan pertama ke dalam jabfung	15 menit	Bukti pengiriman surat	
8	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Pengangkatan Pertama ke Dalam Jabatan Fungsional	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	