



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : KP.01.02/2.1/4396/2022
Tgl. Pembuatan : 13 Juni 2022
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 20 Juni 2022
Disahkan oleh :



Direktur
Joko Susilo, SKM, M.Kes.
NIP. 196412241988031002

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
YOGYAKARTA**

Nama SOP :
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Pejabat Fungsional

Dasar hukum :

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023
5. Perka BKN No. 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perka BKN No. 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

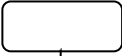

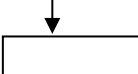

Peringatan :

1. Apabila proses usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Pegawai

Prosedur Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Pejabat Fungsional

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kabag	Wadir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas kepada Pengelola Kepegawaian untuk membuat undangan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan/janji pejabat fungsional					SE Biro OSDM, PNS, Jabfung Biro SK SK	10 menit		Masa kerja 1 tahun dari CPNS
2	Verifikasi dokumen oleh pengelola kepegawaian					Disposisi, SE Biro OSDM, SK PNS, SK Jabfung	30 menit	Dokumen Terverifikasi	Dokumen diunggah di SILK Arsip
3	Menyusun draft undangan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan/janji pejabat fungsional					Dokumen Terverifikasi	20 menit	Draft undangan	7 hari sebelum pelaksanaan
4	Memeriksa draft undangan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan/janji pejabat fungsional					Draft undangan	10 menit	Draft undangan	
5	Memeriksa draft undangan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan/janji pejabat fungsional					Draft undangan	10 menit	Draft undangan	
6	Memeriksa draft undangan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan/janji pejabat fungsional dan menandatangani					Draft undangan	10 menit	Undangan	
7	Menyiapkan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan/janji pejabat fungsional					Undangan	10 menit		Menyiapkan Berita Acara Pelantikan