



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/10262/2023  
Tgl. Pembuatan : 28 Nopember 2013  
Tgl. Revisi : 29 Desember 2023 (Revisi ke-4)  
Tgl. Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan oleh :



**Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes**  
**NIP 197009131993031001**

**KEMENTERIAN KESEHATAN**

**POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN  
YOGYAKARTA**

**Nama SOP :**  
**Kenaikan Jabatan Fungsional**

**Dasar hukum :**

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
3. 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
4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional

**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
2. SOP Surat Masuk

**Peralatan / Perlengkapan :**

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


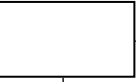

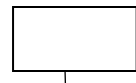
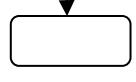
**Peringatan :**

1. Apabila proses Kenaikan Jabatan Fungsional tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Data Pegawai

**Prosedur Kenaikan Pangkat**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kabag	Wadir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas kepada Pengelola Kepegawaian untuk membuat usulan kenaikan jabatan fungsional					SE Kenaikan Jabatan Fungsional	10 menit	Disposisi	Memenuhi masa kerja dan ketentuan yang berlaku
2	Verifikasi dokumen oleh pengelola kepegawaian		←			Disposisi, Dokumen kepegawaian	30 menit	Dokumen Terverifikasi	Dokumen diunggah di SILK Arsip
3	Menyusun draft usulan kenaikan jabatan fungsional		←			Dokumen Terverifikasi	20 menit	Draft usulan	
4	Memeriksa draft usulan kenaikan jabatan fungsional		←			Draft usulan	10 menit	Draft usulan	
5	Memeriksa draft usulan kenaikan jabatan fungsional		←			Draft usulan	10 menit	Draft usulan	
6	Memeriksa draft usulan kenaikan jabatan fungsional dan menandatangani		←			Draft usulan	10 menit	Usulan	
7	Mendokumentasikan usulan dan monitoring usulan kenaikan jabatan fungsional		←			Usulan	10 menit	Usulan	
8	Menyiapkan penyerahan SK kenaikan jabatan fungsional		←			SK Kenaikan Jabatan Fungsional	15 menit		