



Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ 5365 /2024

Tgl. Pembuatan : 2 September 2024

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 3 September 2024

Disahkan oleh :

Direktur



Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes

NIP 197009131993031001

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA**

Nama SOP :

Pengangkatan Pertama Jabatan 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. PerMenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
4. Peraturan BKN 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 Proses pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional
3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman dalam pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Aplikasi SIMKA

Peringatan :

1. Apabila proses pengangkatan pertama jabatan fungsional terlambat, maka penerbitan surat persetujuan akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Pegawai

Prosedur Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ka. Bag. Adm. Akademik dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum / Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pengangkatan pertama dalam jafung dan memberikan disposisi kepada Ka.Bag. Adm. Akademik dan Umum agar memproses usulan tersebut					Dokumen usul pengangkatan pertama jafung	15 Menit	Disposisi kepada Ka.Bag. Ad. Akademik dan Umum untuk diproses	
2	Ka.Bag. Adm. Akademik dan Umum memberikan arahan/disposisi kepada pengelola kepegawaian untuk memproses lebih lanjut usulan pengangkatan pertama jafung					Surat disposisi	15 Menit	Arahan/disposisi kepada pengelola kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama jafung dan membuat surat usul permohonan pengangkatan pertama jafung					Arahan/disposisi	15 Menit	Surat persetujuan usulan pengangkatan pertama jafung dan verbal surat keluar	
4	Memberikan paraf verbal surat usul permohonan persetujuan pengangkatan pertama jafung					Surat Persetujuan usul dan verbal surat	10 Menit	Paraf dari pengelola kepegawaian	SOP Surat Keluar

5	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat permohonan usulan persetujuan pengangkatan pertama jafung					Surat persetujuan	10 Menit	Paraf dari Ka.Bag. Adm Akademik dan Umum	
6	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan usulan persetujuan pengangkatan pertama jafung					Surat Persetujuan dan verbal surat	10 Menit	Tanda tangan Direktur	
7	Proses pemberian nomor agenda surat usulan permohonan pengangkatan pertama jafung					Surat Persetujuan dan verbal surat	5 Menit	Surat sudah diberi nomor surat	.
8	Mengirimkan surat usulan ke eselon I melalui aplikasi dan pengarsipan berkas usulan					Surat Persetujuan dan verbal surat		Bukti pengiriman	SOP Pengarsipan