



**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

| | | |
|-------------------|---|---|
| NOMOR SOP | : | 445/ 38 /SOP/KES/VIII/2021 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : | Juli 2021 |
| TANGGAL REVISI | : | |
| TANGGAL EFEKTIF | : | Juli 2021 |
| DISAHKAN OLEH | : |  Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin DINAS KESEHATAN Dr. H. Azmi Dariusmasyah NIP. 19720928 200502 1 003 |
| NAMA SOP | : | PENGUSULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN |

DASAR HUKUM :

1. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. PERMENKES RI No. 43 Tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan
3. PERMENPAN RB RI No.13 Tahun 2019 tentang pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4. PERMENKES RI No.23 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Kesehatan melalui Penyesuaian / *Inpassing*
5. PERMENPAN RI No.1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kemampuan dalam bidang Jabatan Fungsional Kesehatan
2. Memiliki kemampuan sertipikat Jabatan Fungsional Kesehatan
3. Memiliki pendidikan sesuai dengan rumpun Jabatan Fungsional Kesehatan

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Tata Naskah
3. SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer, Kertas, Tinta
3. Pena
4. Jaringan Wifi
5. Sertipikat Pelatihan Jabatan Fungsional Kesehatan
6. Bukti Fisik dari kegiatan Jabatan Fungsional Kesehatan

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak bisa memangku Jabatan Fungsional Kesehatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|-----------|-------------------|---------------------------------|------------|-------|--|---------|---|-----|
| | | UPT | ADMIN KEPEGAWAIAN | KABBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM | SEKRETARIS | KADIN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima usulan Puskesmas/RSUD e-formasi dari web.sibangjangkri.kemkes.go.id | | | | | | Butir Kegiatan JFK diisi, Peta Jabatan ada | 1 Hari | Dokumen Butir Kegiatan dan Peta Jabatan | |
| 2 | Memeriksa web.e-formasi dari web.sibangjangkri.kemkes.go.id | | | | | | Dokumen pengajuan | 1 Hari | Dokumen Butir Kegiatan dan Peta Jabatan | |
| 3 | Melakukan verifikasi e-formasi setiap pengajuan Puskesmas/RSUD | | | | | | Butir Kegiatan JFK diisi, Peta Jabatan ada | 3 Hari | Dokumen Butir Kegiatan dan Peta Jabatan | |
| 4 | Membuat usulan rekomendasi e-formasi yang disetujui oleh Kasubbag Hukum, Kepegawaian, dan Umum lalu dinaikkan ke Sekretaris untuk diparaf jika disetujui jika tidak maka akan melakukan penolakan melalui web.sibangjangkri.kemkes.go.id | | | | | | Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan | 3 Hari | Surat Rekomendasi | |
| 5 | Menaikan surat rekomendasi kepada Kepala Dinas yang sudah diparaf oleh Sekretaris, jika ada ketidak sesuaan dengan data tersebut maka rekomendasi belum bisa dilanjutkan | | | | | | Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan | 3 Hari | Surat Rekomendasi | |
| 6 | Surat rekomendasi jika sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas maka berkas tersebut diupload web.sibangjangkri.kemkes.go.id untuk di verifikasi oleh Pemerintah Pusat | | | | | | Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan | 3 Hari | Surat Rekomendasi | |
| 7 | Jika disetujui dari Pemerintah Pusat maka boleh diisi oleh pemangku JFK / slap untuk lanjut ujian kompetensi. | | | | | | Surat Rekomendasi dari Pemerintah Pusat | 2 Bulan | Surat Rekomendasi | |