











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

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 86 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H. NIP 197910272005011001</p>
Nama SOP	: PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL / JABATAN PELAKSANA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Kepala BKN No 8 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 96 Tahun 2000 6. PP No 11 Tahun 2002 Jo. PP No 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural 7. PP No 16 Tahun 1996 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural 2. DIII Administrasi Negara / Semua Jurusan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Penyusunan Informasi Jabatan 3. SOP Penyusunan Analisis Jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi dan administrasi kepegawaian dapat terganggu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMKA dan SILK 2. File Kepegawaian

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasubag Adum	Analisis SDMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan dan instruksi kepada Kepala Sub Bag Adum untuk melaksanakan pengangkatan jabatan (JP/JF) sesuai kebutuhan organisasi				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar instruksi	
2.	Memberikan penugasan kepada JF untuk melaksanakan pengangkatan jabatan sesuai kebutuhan organisasi				Ballpoint, kertas	10 Menit	Lembar instruksi	
3.	Mengumpulkan dan menginventarisir kesesuaian data pegawai dengan persyaratan jabatan dan peta jabatan sebagai pertimbangan pengangkatan dalam jabatan				Ballpoint, kertas	120 Menit	Disposisi	
4.	Menyusun draf usulan pengangkatan pegawai dalam jabatan				Komputer, Scanner	30 Menit	Dokumen	
5.	Memeriksa dan menyempurnakan draf usulan pengangkatan pegawai dalam jabatan		Ya		Komputer, Scanner	10 Menit	Dokumen	
6.	Memeriksa dan menyetujui usulan pengangkatan dalam jabatan dan menugaskan untuk menyampaikan Sekretariat Unit Eselon I/ Biro Kepegawaian				Ballpoint, kertas	5 Menit	Dokumen	



7.	Mengarisipkan berkas usulan pengangkatan dalam jabatan ke dalam file kepegawaian				Lemari arsip, scanner, komputer	5	Menit	Dokumen usulan	
		Jangka Waktu Penyelesaian				185	Menit		