











**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 87 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p style="text-align: center;">Plt.Kepala BKK Kelas I Samarinda</p>  <p style="text-align: center;">Ahmad Musyafa,SKM,M.P.H. NIP 197910272005011001</p>
Nama SOP	: USULAN KENAIKAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. UU No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 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 Pengelolaan Surat 2. SOP Penyusunan SKP 3. SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 4. SOP Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer, Printer, dan Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses kenaikan pangkat pegawai akan terhambat	<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 Bagian Adum untuk menyusun usulan Kenaikan Jabatan Fungsional				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar arahan	
2.	Memberikan penugasan kepada JF untuk menyusun usulan kenaikan jabatan fungsional				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar penugasan	
3.	Menginventarisasi kelengkapan persyaratan dokumen usulan kenaikan jabatan fungsional				Komputer, kertas	10 Menit	Dokumen	
4.	Menyusun surat pengantar usulan Kenaikan Jabatan Fungsional				Komputer, kertas	15 Menit	Dokumen	
5.	Menginput persyaratan pegawai yang akan KJ ke dalam aplikasi E office (SILK Arsip)				Komputer, Scanner	30 Menit	Dokumen	
6.	Menginput usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dalam aplikasi E Office (SILK Arsip)				Komputer, Scanner, printer	30 Menit	Dokumen	
7.	Memeriksa dan menyempurnakan dokumen usulan Kenaikan Jabatan Fungsional		Ya	Tidak	Ballpoint, kertas	5 Menit	Dokumen	
8.	Memeriksa dan menyetujui dokumen usulan Kenaikan Jabatan Fungsional				Ballpoint, kertas	5 Menit	Dokumen	
9.	Mengirimkan dan mengarsipkan dokumen usulan Kenaikan Jabatan				Komputer, Scanner,	5 Menit	Dokumen	

	Fungsional				Lemari File				
		Jangka Waktu Penyelesaian				110	Menit		