

Nomor : KP.03.02/A.IV/38811/2025

8 Oktober 2025

Lampiran : satu set

Hal : Mekanisme Usul Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Yth.

1. Para Sekretaris Unit Utama;
2. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Para Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja;
4. Para Pengelola SDM; dan
5. Para Pejabat Fungsional;

di lingkungan Kementerian Kesehatan

di

Tempat

Sehubungan dengan penataan pengelolaan usul jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Kesehatan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

A. LATAR BELAKANG

Biro Organisasi dan SDM telah melaksanakan proses pengelolaan usulan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan menggunakan ketentuan Peraturan Menpan dan RB Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional, dan Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional, sejak diterbitkannya ketentuan tersebut. Berkaitan hal tersebut, Biro Organisasi dan SDM telah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan usulan jabatan fungsional tersebut, antara lain sebagai berikut:

- a. Kurangnya peran aktif Pejabat Fungsional, Pengelola SDM pada Unit Kerja dan Unit Utama untuk melakukan verifikasi dan validasi awal dokumen yang dilampirkan pada Arsip Kepegawaian, sehingga usulan yang masuk ke Biro Organisasi dan SDM merupakan usulan yang tidak lengkap/tidak valid dan masih bermasalah (Tidak Memenuhi Syarat);
- b. Kurangnya pemahaman Pejabat Fungsional dan Pengelola SDM Unit Kerja dan Unit Utama terkait aturan-aturan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- c. Dampak dari hal di atas, adalah tingginya rasio berkas bermasalah pada tiap usulan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;

Berdasarkan hal tersebut, Biro Organisasi dan SDM akan membuat mekanisme baru dalam pelaksanaan usulan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Kesehatan.

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan usulan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada surat ini berlaku mulai tanggal 1 Oktober 2025, meliputi proses:

- a. Kenaikan jenjang jabatan dan kenaikan pangkat fungsional;
- b. Jabatan fungsional lainnya selain kenaikan jenjang, yaitu:
 - 1) Pengangkatan Pertama;
 - 2) Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional (Alih ke dalam jabatan fungsional);
 - 3) Pemberhentian dari jabatan fungsional; dan
 - 4) Pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional;
- c. Pemindahan dalam jabatan pelaksana;

Tahapan usul jabatan fungsional dan jabatan pelaksana meliputi:

- a. Tahap Verifikasi, Validasi dan pengusulan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja;
- b. Tahap Verifikasi dan Validasi oleh Unit Utama; dan
- c. Tahap Verifikasi, Validasi dan Penyelesaian di Biro Organisasi dan SDM;

- Penjelasan Tahapan

a. Tahap Verifikasi, Validasi dan pengusulan oleh Unit Kerja

Sebelum mengusulkan secara *online* pada <https://portal-eoffice.kemkes.go.id/>, pejabat fungsional yang bersangkutan dan pengelola SDM pada Unit Kerja/Satuan Kerja wajib melakukan verifikasi dan validasi awal terhadap persyaratan dokumen di Arsip Kepegawaian dengan memastikan bahwa dokumen tersebut benar dan dapat diakses;

b. Tahap Verifikasi dan Validasi oleh Unit Utama

- 1) Pengelola SDM pada Unit Utama wajib melakukan verifikasi dan validasi lanjutan terhadap persyaratan dokumen usulan yang dikirim oleh Unit Kerja/Satuan Kerja;
- 2) Bagi usulan yang lengkap dan valid maka usulan dapat dilakukan persetujuan oleh Sekretaris Unit Utama untuk diteruskan ke Biro Organisasi dan SDM;
- 3) Bagi usulan dari Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal, maka pejabat fungsional yang bersangkutan dan pengelola SDM wajib melakukan verifikasi dan validasi awal dan usulan langsung ditujukan ke Biro Organisasi dan SDM;
- 4) Apabila dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap/tidak valid maka usulan dapat dikembalikan ke Unit Kerja/Satuan Kerja pengusul untuk diperbaiki dan diusulkan ulang kembali diperiode yang sama selama masih dalam batas waktu usul. Apabila telah melewati batas waktu tersebut, dapat diusulkan pada periode berikutnya;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. Tahap Verifikasi, Validasi dan Penyelesaian di Biro Organisasi dan SDM

- 1) Biro Organisasi dan SDM akan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan dokumen usulan yang telah disetujui oleh Pengelola SDM pada Unit Utama atau Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 2) Bagi usulan yang valid dan memenuhi syarat maka akan dilanjutkan untuk proses penetapan Surat Keputusan (SK) Menteri Kesehatan tentang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana. Selanjutnya bagi usulan kenaikan pangkat fungsional maka usulan dilanjutkan untuk proses penerbitan SK kenaikan pangkatnya;
- 3) Bagi usulan yang tidak valid dan/atau tidak memenuhi syarat, maka tidak dapat dilengkapi/diperbaiki, dan selanjutnya dapat diusulkan kembali pada periode berikutnya;

- **Persyaratan**

Persyaratan usulan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, meliputi:

- a. Kenaikan jenjang jabatan dan kenaikan pangkat fungsional
 - Diatur tersendiri melalui Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM yang mengatur Mekanisme dan Persyaratan Usul Kenaikan Jenjang Jabatan/Kenaikan Pangkat Fungsional di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. Jabatan fungsional lainnya dan Pemindahan dalam jabatan pelaksana
 - Sesuai lampiran I;

- **Jadwal Pelaksanaan**

Jadwal pelaksanaan usulan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai lampiran II dan III;

Berkaitan hal tersebut, diharapkan setiap pegawai dapat memahami ketentuan yang berlaku dan menjadikan surat ini sebagai pedoman dalam pengusulan jabatan fungsional dan/atau pemindahan dalam jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Organisasi dan SDM
Kemenkes,



Hendrastuti Pertiwi, SKM, MHSM

Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wbs.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF>.

Lampiran I

Nomor :

KP.03.02/A.IV/38811/2025

Tanggal : 8 Oktober 2025

PERSYARATAN

1. Pengangkatan Pertama

- a. Memenuhi formasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. Telah diangkat menjadi PNS;
- c. Melampirkan:
 - 1) SK CPNS;
 - 2) SK PNS;
 - 3) Berita Acara Pengambilan Sumpah sebagai PNS;
 - 4) Penilaian Angka Kredit (PAK) Pengangkatan Pertama;
- d. Dikecualikan dari huruf c angka 2 dan 3 di atas adalah bagi pegawai yang pelantikan ke dalam jabatan fungsionalnya bersamaan dengan pengambilan sumpah sebagai PNS;
- e. Predikat kinerja minimal bernilai "Baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- f. Memenuhi syarat lainnya sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB yang mengatur jabatan fungsional dan/atau ketentuan Instansi Pembina jabatan fungsional;

2. Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional (Alih ke dalam jabatan fungsional)

- a. Tersedia Formasi Kebutuhan pada Peta Jabatan Unit Kerja;
- b. Memenuhi syarat kualifikasi pendidikan berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB yang mengatur jabatan fungsional masing-masing dan/atau ketentuan Instansi Pembina jabatan fungsional;
- c. Mengikuti dan lulus uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional;
- d. Melampirkan:
 - 1) SK CPNS dan PNS (bagi yang belum pernah memperoleh kenaikan pangkat);
 - 2) SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - 3) Surat Pencantuman Gelar Akademik (bagi pejabat fungsional yang memiliki gelar pendidikan terbaru yang belum tercantum pada SK kenaikan pangkat terakhir);
 - 4) Persetujuan Teknis (Pertek) Mutasi dari BKN (bagi pejabat fungsional yang memiliki SK Kenaikan Pangkat terakhir masih berstatus PNS Instansi luar Kementerian Kesehatan);
 - 5) Penilaian Angka Kredit (PAK) perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional;
 - 6) Surat Pernyataan berhenti bagi Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang akan beralih ke dalam jabatan fungsional;

- e. Memenuhi batas usia pengangkatan, yaitu paling tinggi:
 - 1) 53 tahun untuk kategori Keterampilan, kategori Keahlian jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda;
 - 2) 55 tahun untuk jenjang Ahli Madya;
 - 3) 60 tahun untuk jenjang Ahli Utama yang berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - 4) 63 tahun untuk perpindahan dari jenjang Ahli Utama ke jenjang Ahli Utama lainnya;
- f. Predikat kinerja minimal bernilai “Baik” dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- g. Tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- h. Memenuhi syarat lainnya sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB yang mengatur jabatan fungsional, ketentuan Instansi Pembina jabatan fungsional, dan/atau syarat lainnya yang ditentukan oleh Kementerian Kesehatan;

3. Pemberhentian dari jabatan fungsional

Melampirkan:

- a. SK CPNS dan PNS (bagi yang belum pernah memperoleh kenaikan pangkat);
- b. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- c. Surat Pencantuman Gelar Akademik (bagi pejabat fungsional yang memiliki gelar pendidikan terbaru yang belum tercantum pada SK kenaikan pangkat terakhir);
- d. Penilaian Angka Kredit (PAK) minimal form 1 dan form 2 dengan penilaian sampai dengan masa penilaian terakhir;
- e. Dasar pemberhentian dari jabatan fungsional:
 - 1) SK Tugas belajar yang ditandatangani sesuai ketentuan yang berlaku bagi PNS yang akan menjalankan tugas belajar;
 - 2) Pertek mutasi dari BKN bagi PNS yang mutasi keluar Instansi;
 - 3) SK Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Administrasi;
 - 4) Surat Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
 - 5) SK Pemberhentian Sementara sebagai PNS;
 - 6) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi PNS yang akan ditugaskan ke dalam jabatan pelaksana yang mencantumkan jenis jabatan yang akan diduduki dan tanggal mulai penugasan dalam jabatan baru;
 - 7) Surat Pernyataan permohonan berhenti dari jabatan fungsional bagi PNS dengan ditandatangani di atas meterai, bagi PNS yang mengusulkan berhenti atas permintaan sendiri, dengan mencantumkan alasan berhenti dan tanggal mulai berhenti; dan/atau
 - 8) Rekomendasi lainnya terkait pemberhentian dari jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;

4. Pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional

1. Tersedia Formasi Kebutuhan pada Peta Jabatan Unit Kerja;
2. Memenuhi syarat kualifikasi pendidikan berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB yang mengatur jabatan fungsional masing-masing dan/atau ketentuan Instansi Pembina jabatan fungsional;
3. Tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
4. Melampirkan:
 - a. SK CPNS dan PNS (bagi yang belum pernah memperoleh kenaikan pangkat);
 - b. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - c. Surat Pencantuman Gelar Akademik (bagi pejabat fungsional yang memiliki gelar pendidikan terbaru yang belum tercantum pada SK kenaikan pangkat terakhir);
 - d. SK Pemberhentian dari jabatan fungsional;
 - e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang mencantumkan jabatan yang akan diduduki dan tanggal mulai bertugas kembali;
 - f. Penilaian Angka Kredit (PAK) minimal form 1 dan form 2 dengan penilaian sampai dengan masa penilaian terakhir yang digunakan untuk pemberhentian dan/atau PAK Integrasi bagi yang SK pemberhentiannya masih menggunakan PAK konvensional;
 - g. Dasar pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional:
 - 1) Pertek mutasi dari BKN bagi PNS yang mutasi masuk dari Instansi luar Kementerian Kesehatan;
 - 2) Ijazah terakhir dan/atau surat pengembalian dari Institusi Pendidikan bagi PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar; dan/atau
 - 3) SK Pengaktifan Kembali menjadi PNS bagi yang telah selesai menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) atau yang telah aktif kembali setelah diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - h. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku bagi pejabat fungsional bidang kesehatan dengan pendidikan Diploma III atau Diploma IV (bagi jabatan fungsional yang mempersyaratkan);
 - i. Predikat kinerja minimal bernilai "Baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - j. Memenuhi syarat lainnya sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB yang mengatur jabatan fungsional, ketentuan Instansi Pembina jabatan fungsional, dan/atau syarat lainnya yang ditentukan oleh Kementerian Kesehatan;

5. Pemindahan dalam jabatan pelaksana

1. Tersedia peta jabatan pada Unit Kerja;
2. Memenuhi syarat kualifikasi pendidikan berdasarkan ketentuan Menteri PAN dan RB yang mengatur jabatan pelaksana dan/atau syarat lainnya yang ditentukan oleh Kementerian Kesehatan;
3. Melampirkan:
 - a. SK CPNS dan PNS (bagi yang belum pernah memperoleh kenaikan pangkat);
 - b. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - c. Pertek Mutasi dari BKN (bagi PNS yang memiliki SK Kenaikan Pangkat terakhir masih berstatus PNS Instansi luar Kementerian Kesehatan);
 - d. Surat Pencantuman Gelar Akademik (bagi pejabat fungsional yang memiliki gelar pendidikan terbaru yang belum tercantum pada SK kenaikan pangkat terakhir);
 - e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang mencantumkan jabatan yang akan diduduki dan tanggal mulai diangkat;
 - f. Surat Keterangan Uraian tugas yang mencantumkan perbedaan uraian tugas pada jabatan lama dan jabatan baru;
 - g. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan bahwa bersedia diturunkan kelas jabatan yang ditandatangani di atas meterai, bagi yang mengalami penurunan kelas jabatan;
4. Tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat bagi PNS yang mengalami kenaikan kelas jabatan;
5. Predikat kinerja minimal bernilai “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir bagi PNS yang mengalami kenaikan kelas jabatan;

Lampiran II

Nomor :

KP.03.02/A.IV/38811/2025

Tanggal : 8 Oktober 2025

Jadwal Pelaksanaan Kenaikan Jenjang Jabatan dan Kenaikan Pangkat Fungsional

a. Periode Februari

No.	Kegiatan	Pelaksana	Jadwal
1	Entry Usul <i>Online</i>	Unit Kerja/Satuan Kerja	20 Oktober – 9 November
2	Persetujuan Unit Utama	Unit Utama	20 Oktober – 16 November
3	Verifikasi, Validasi dan Penyelesaian di Biro Organisasi dan SDM	Biro Organisasi dan SDM	19 November – 9 Desember

b. Periode April

No.	Kegiatan	Pelaksana	Jadwal
1	Entry Usul <i>Online</i>	Unit Kerja/Satuan Kerja	1 – 21 Desember
2	Persetujuan Unit Utama	Unit Utama	1 – 30 Desember
3	Verifikasi, Validasi dan Penyelesaian di Biro Organisasi dan SDM	Biro Organisasi dan SDM	5 – 26 Januari

c. Periode Juni

No.	Kegiatan	Pelaksana	Jadwal
1	Entry Usul <i>Online</i>	Unit Kerja/Satuan Kerja	1 – 21 Februari
2	Persetujuan Unit Utama	Unit Utama	1 – 2 Maret
3	Verifikasi, Validasi dan Penyelesaian di Biro Organisasi dan SDM	Biro Organisasi dan SDM	5 – 26 Maret

d. Periode Agustus

No.	Kegiatan	Pelaksana	Jadwal
1	Entry Usul <i>Online</i>	Unit Kerja/Satuan Kerja	1 – 21 April
2	Persetujuan Unit Utama	Unit Utama	1 – 30 April
3	Verifikasi, Validasi dan Penyelesaian di Biro Organisasi dan SDM	Biro Organisasi dan SDM	5 – 26 Mei

e. Periode Oktober

No.	Kegiatan	Pelaksana	Jadwal
1	Entry Usul <i>Online</i>	Unit Kerja/Satuan Kerja	1 – 21 Juni
2	Persetujuan Unit Utama	Unit Utama	1 – 30 Juni
3	Verifikasi, Validasi dan Penyelesaian di Biro Organisasi dan SDM	Biro Organisasi dan SDM	5 – 26 Juli

f. Periode Desember

No.	Kegiatan	Pelaksana	Jadwal
1	Entry Usul <i>Online</i>	Unit Kerja/Satuan Kerja	1 – 21 Agustus
2	Persetujuan Unit Utama	Unit Utama	1 – 30 Agustus
3	Verifikasi, Validasi dan Penyelesaian di Biro Organisasi dan SDM	Biro Organisasi dan SDM	5 – 26 September

Lampiran III

Nomor :

KP.03.02/A.IV/38811/2025

Tanggal : 8 Oktober 2025

Jadwal Pelaksanaan Jabatan Fungsional Lainnya dan Pemindahan Jabatan Pelaksana

No.	Kegiatan	Pelaksana	Jadwal
1	Entry Usul <i>Online</i>	Unit Kerja/Satuan Kerja	1 – 5 tiap bulan
2	Persetujuan Unit Utama	Unit Utama	1 – 7 tiap bulan

Kepala Biro Organisasi dan SDM
Kemenkes,



Hendrastuti Pertiwi, SKM, MHSM