



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4692/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: SOP Penyelesaian Nota DILD Perbaikan Kenaikan Pangkat Golongan III/a s.d IV/b

Dasar hukum :

- 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 3 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat
- 4 PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS
- 5 Permenkes 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes
- 6 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 7 Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis KP Reguler PNS utk menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian
2. Memahami tentang penggunaan komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerimaan Surat TU Biro
- 2 SOP Surat Permintaan Kelengkapan Berkas
- 3 SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kenaikan pangkat
2. Komputer yang dilengkapi program kerja








Peringatan :

- 1 Apabila SOP ini tidak di proses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi

Pencatatan dan Pendataan :

[Handwritten mark]

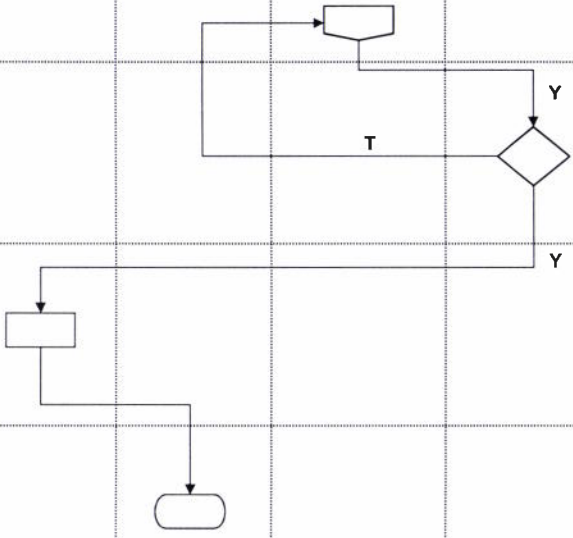
SOP Penyelesaian Nota DII.d Perbaikan Kenaikan Pangkat Golongan III/a s.d IV/b

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah usulan Perbaikan Kenaikan Pangkat dari Unit Utama / UPT						- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT	10 Menit	- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	SOP Penerimaan Surat dari Unit Utama/UPT
2	Menerima dan memilah usulan Perbaikan Kenaikan Pangkat Unit Utama / UPT						- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	2 Menit	- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	
3	Memeriksa dan mendisposisikan untuk memproses usulan Perbaikan Kenaikan Pangkat						- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	2 Menit	- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	
4	Mem-validasi usulan Perbaikan Kenaikan Pangkat Unit Utama/UPT apakah usulan sesuai atau tidak sesuai/tidak lengkap						- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	10 Menit	Berkas valid	- SOP surat permintaan kelengkapan berkas - SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat
5	Mencetak usulan Nota DII.d dan Pengantar usul						- Berkas valid	16 Menit	- Cetakan Nota DII.d - Pengantar usul PMK - Berkas	
6	Memeriksa dan memparaf cetakan Nota Usul DII.d dan pengantar usul Perbaikan Kenaikan Pangkat						- Cetakan Nota DII.d - Pengantar usul KP - Berkas	3 Menit	- Cetakan Nota DII.d yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah di paraf - Berkas	- Nota Gol I.a s.d II.d ditanda-tangani Kasubbag KP - Pengantar usul diparaf oleh Kasubbag KP
7	Memeriksa dan menandatangani pengantar usul Perbaikan Kenaikan Pangkat untuk diproses usulan Perbaikan Kenaikan Pangkat ke BKN						- Cetakan Nota DII.d yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah di paraf - Berkas	3 Menit	- Cetakan Nota DII.d yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	- Pengantar usul ditandatangani oleh Kabag Mutasi
										



SOP Penyelesaian Nota DII.d Perbaikan Kenaikan Pangkat Golongan III/a s.d IV/b

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan menandatangani pengantar usul Perbaikan Kenaikan Pangkat untuk diproses usulan Perbaikan Kenaikan Pangkat ke BKN									
9	Mendisposisikan untuk mengirimkan cetakan Nota Usul DII.d dan Pengantar usul kenaikan pangkat kepada BKN									
10	Mengirimkan cetakan nota usul DII.d usul Perbaikan Kenaikan Pangkat dan pengantar kepada BKN									



- Cetakan Nota DII.d yang telah tanda tangan
 - Pengantar usul KP yang telah di paraf
 - Berkas

- Cetakan Nota DII.d yang telah tanda tangan
 - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani
 - Berkas

- Cetakan Nota DII.d yang telah tanda tangan
 - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani
 - Berkas

2 Menit

2 Menit

2 Menit

- Cetakan Nota DII.d yang telah tanda tangan
 - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani
 - Berkas

- Cetakan Nota DII.d yang telah tanda tangan
 - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani
 - Berkas

Tanda Terima pengiriman nota usul DII.d