



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




Nomor SOP	: OT.02.01/4/4680/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: SOP Penyelesaian Nota Dll.a KP Reguler Golongan I/a s.d II/d

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat4 PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS5 Permenkes 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes6 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan7 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian2. Memahami tentang penggunaan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Surat TU Biro2 SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kenaikan pangkat2. Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi	

40

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris TU	Kepala Bagian	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan memilah usulan 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	Memeriksa dan mendisposisikan untuk memproses usulan kenaikan pangkat						- 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 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 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	- informasi berkas yang tidak lengkap, di entry ke dalam SILK (Sistem Informasi Layanan Kepegawaian) KP untuk dilengkapi dalam waktu 10 hari kerja - SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat
5	Memasukkan data, mencetak usulan Nota DII.a dan Pengantar usul melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara (BKN)						- Berkas valid	16 Menit	- Cetakan Nota DII.a - Pengantar usul KP - Berkas	
6	Memeriksa dan menandatangani cetakan Nota Usul DII.a dan pengantar usul kenaikan pangkat untuk diproses usulan Kenaikan Pangkat ke BKN						- Cetakan Nota DII.a - Pengantar usul KP - Berkas	3 Menit	- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah di tandatangani - Berkas	- Nota Usul ditanda tangani oleh Kabag - Pengantar usul ditandatangani oleh Kabag Mutasi & PKP

SOP Penyelesaian Nota DII.a KP Reguler Golongan I/a s.d II/d

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kepala Bagian	Kasubbag KP	Analls Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Mendisposisikan untuk mengirimkan cetakan Nota Usul DII.a usul kenaikan pangkat kepada BKN					- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah di tandatangani - Berkas	2 Menit	- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	
8	Mengirimkan cetakan nota usul DII.a usul kenaikan pangkat kepada BKN					- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	8 Menit	Tanda Terima pengiriman nota usul DII.a	

