











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




Nomor SOP	: OT.02.01/4/4689/2019
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.c Peninjauan Masa Kerja golongan III/a s.d. III/d

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>3 PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li><li>4 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat</li><li>5 PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS</li><li>6 Permenkes 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes</li><li>7 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian</li><li>2. Memahami tentang penggunaan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penerimaan Surat TU Biro</li><li>2 SOP Surat Permintaan Kelengkapan Berkas</li><li>3 SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kenaikan pangkat</li><li>2. Komputer yang dilengkapi program kerja</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP ini tidak diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi</li></ol>	

SOP Penyelesaian Nota DII.c Peninjauan Masa Kerja golongan III/a s.d. III/d

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) 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 memeriksa usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) Unit Utama / UPT dari Agendaris Bagian dan mendisposisikan untuk di tindak lanjuti					- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	15 Menit	- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	
3	Menerima dan memeriksa usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) Unit Utama / UPT dan mendisposisikan untuk di tindak lanjuti					- 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 Peninjauan Masa Kerja (PMK) Unit Utama/UPT apakah usulan sesuai atau tidak sesuai/tidak lengkap					- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	20 Menit	Berkas valid	- SOP surat permintaan kelengkapan berkas - SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat
5	Mencetak usulan Nota DII.c dan Pengantar usul					- Berkas valid	16 Menit	- Cetakan Nota DII.c - Pengantar usul KP - Berkas	
6	Memeriksa dan memparaf cetakan Nota Usul DII.c dan pengantar usul Peninjauan Masa Kerja (PMK)					- Cetakan Nota DII.c - Pengantar usul KP - Berkas	3 Menit	- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah di paraf - Berkas	- Nota Gol I.a s.d II.d ditandatangani Kasubbag KP - Pengantar usul diparaf oleh Kasubbag KP
7	Memeriksa dan menandatangani pengantar usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) untuk diproses usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) ke BKN					- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah di paraf - Berkas	3 Menit	- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditandatangani - Berkas	- Pengantar usul ditandatangani oleh Kabag Mutasi
									

SOP Penyelesaian Nota DII.c Peninjauan Masa Kerja golongan III/a s.d. III/d

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Mendisposisikan untuk mengirimkan cetakan Nota Usul DII.c usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) kepada BKN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan</li> <li>- Pengantar usul KP yang telah ditandatangani</li> <li>- Berkas</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan</li> <li>- Pengantar usul KP yang telah ditandatangani</li> <li>- Berkas</li> </ul>	
9	Mengirimkan cetakan nota usul DII.c usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) kepada BKN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan</li> <li>- Pengantar usul KP yang telah ditandatangani</li> <li>- Berkas</li> </ul>	8 Menit	Tanda Terima pengiriman nota usul DII.c	

