



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



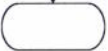
Nomor SOP	: OT.02.01/4/4690/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: SOP Penyelesaian Nota Dll.c Peninjauan Masa Kerja Golongan IV/a - IV/b

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 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil4 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat5 PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS6 Permenkes 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes7 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan	<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 Surat Permintaan Kelengkapan Berkas3 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	

SOP Penyelesaian Nota DII.c Peninjauan Masa Kerja Golongan IV/a - IV/b

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 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	
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	10 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 dan meneruskan kepada Kasubbag KP					- 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 Kasubag KP
7	Memeriksa dan memparaf pengantar usul Peninjauan Masa Kerja (PMK)					- 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 IV/a - IV/b

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					- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditandatangani - Berkas	2 Menit	- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditandatangani - Berkas	
9	Mengirimkan cetakan nota usul DII.c usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) kepada BKN					- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditandatangani - Berkas	8 Menit	Tanda Terima pengiriman nota usul DII.c	

