



**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 :
<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

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian2. Memahami tentang penggunaan komputer

Keterkaitan :
<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

Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kenaikan pangkat2. Komputer yang dilengkapi program kerja

Peringatan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak di proses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi

Pencatatan dan Pendataan :

[Handwritten mark]

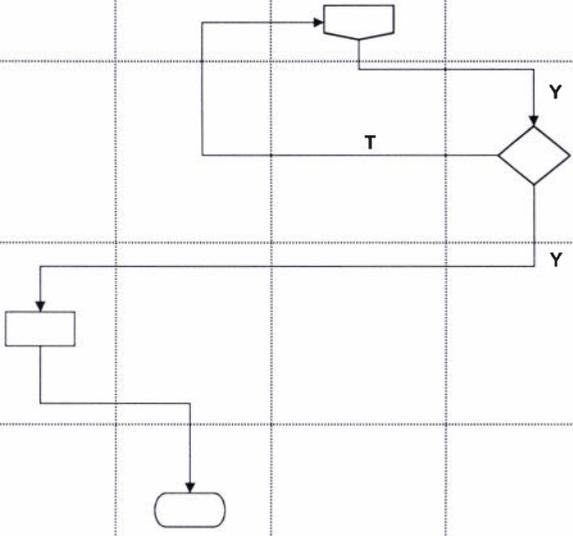
SOP Penyelesaian Nota DII.d Perbaikan Kenaikan Pangkat Golongan III/a s.d IV/b

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 memaraf 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

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

2 Menit

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