









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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4694/2019
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 Penetapan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/c s.d. III/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 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 :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi	

Prosedur Penetapan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/c s.d. III/d

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah daftar Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN					- Surat Daftar Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat - Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	2 menit	- Surat Daftar Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat - Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	- Data persetujuan teknis dari BKN di entry ke dalam SILK (Sistem Informasi Layanan Kepegawaian) KP - informasi berkas yang tidak lengkap, di entry ke dalam SILK (Sistem Informasi Layanan Kepegawaian) KP untuk dilengkapi dalam waktu 10 hari kerja - berkas yang tidak dilengkapi dalam jangka waktu yang ditentukan BKN maka akan dikembalikan - SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat
2	Memeriksa dan mendisposisikan untuk memproses penetapan SK Kenaikan Pangkat					- Surat Daftar Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat - Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	2 menit	- Disposisi - Surat Daftar Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat - Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	
3	Memproses pencetakan SK Kenaikan Pangkat berdasarkan Nota DII.a yang telah disetujui oleh BKN					- Disposisi - Surat Daftar Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat - Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	8 menit	- SK Kenaikan Pangkat - Verbal - Pengantar	- Jika Terjadi Kesalahan Pencetakan Persetujuan Kenaikan Pangkat maka nota dikembalikan ke agendaris bagian untuk di kembalikan ke BKN
4	Memeriksa, dan memparaf SK Kenaikan Pangkat dan pengantar					- SK Kenaikan Pangkat - Verbal - Pengantar	2 menit	- SK Kenaikan Pangkat yang diparaf - Verbal yang diparaf - Pengantar yang diparaf	
5	Memeriksa, memparaf SK Kenaikan Pangkat dan tanda tangan pengantar					- SK Kenaikan Pangkat yang diparaf - Verbal yang diparaf - Pengantar yang diparaf	2 menit	- SK Kenaikan Pangkat yang ditanda tangani - Verbal yang ditanda tangani - Pengantar yang ditandatangani	
									



Prosedur Penetapan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/c s.d. III/d

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa, dan menandatangani SK Kenaikan Pangkat				<ul style="list-style-type: none"> - SK Kenaikan Pangkat yang diparaf - Verbal yang diparaf - Pengantar yang diparaf 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - SK Kenaikan Pangkat yang ditanda tangani - Verbal yang ditanda tangani - Pengantar yang ditandatangani 		
7	Mendisposisikan untuk menyiapkan SK Kenaikan Pangkat untuk dikirimkan ke Unit Pengusul dan Updating data SAPK BKN				<ul style="list-style-type: none"> - SK Kenaikan Pangkat yang ditanda tangani - Verbal yang ditanda tangani - Pengantar yang ditandatangani 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - SK Kenaikan Pangkat yang ditanda tangani - Verbal yang ditanda tangani - Pengantar yang ditandatangani 		
8	Menyiapkan SK Kenaikan Pangkat untuk dikirimkan ke unit pengusul dan arsip untuk di kirimkan ke Subbag Infotaka, kemudian mengupdate data di SAPK BKN untuk nomor dan tanggal SK Kenaikan pangkat				<ul style="list-style-type: none"> - SK Kenaikan Pangkat yang ditanda tangani - Verbal yang ditanda tangani - Pengantar yang ditandatangani 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - SK Kenaikan Pangkat yang telah siap kirim - tanda terima 		
9	Mengirimkan SK Kenaikan Pangkat kepada Unit Pengusul				<ul style="list-style-type: none"> - SK Kenaikan Pangkat yang telah siap kirim - tanda terima 	1 menit	Tanda Terima pengiriman SK Kenaikan Pangkat		