

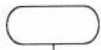


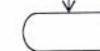


**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | : OT.02.01/4/4695/2019 |
| 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 Penetapan Konsep SK Kolektif Kenaikan Pangkat Golongan IV/a s.d. |

| | |
|---|---|
| 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 Penetapan SK Petikan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a s.d. IV/b2 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 diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi | Pencatatan dan Pendataan : |

SOP Draft Penetapan SK Kolektif Kenaikan Pangkat Golongan IV/a s.d. IV/b

| 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 | |  | | | - Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat | 2 Menit | - 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 | Mendisposisikan untuk membuat SK Petikan Gol. IV/a s.d. IV/b |  | | | | - Daftar Kenaikan Pangkat akhir periode | 1 Menit | - Nota persetujuan kenaikan pangkat - Disposisi | - SOP Penetapan SK Petikan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a s.d. IV/b |
| 3 | Memproses pencetakan SK Petikan Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b berdasarkan Nota DII a yang telah disetujui oleh BKN | |  | | | - Nota persetujuan kenaikan pangkat - Disposisi | 8 Menit | - SK Petikan - Verbal - Pengantar | |
| 4 | Memeriksa SK Kenaikan Pangkat, dan memparaf Verbal dan pengantar | | | | | - SK Petikan - Verbal - Pengantar | 2 Menit | - SK Petikan - Verbal yang diparaf - Pengantar yang diparaf | |
| 5 | Memeriksa, dan memparaf SK Kenaikan, Verbal, serta menandatangani pengantar | | | | | - SK Petikan - Verbal yang diparaf - Pengantar yang diparaf | 2 Menit | - SK Petikan yang diparaf - Verbal yang diparaf - Pengantar yang ditandatangani | |
| 6 | Memeriksa, dan memparaf SK Kenaikan dan Verbal serta pengantar untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani | | | |  | - SK Petikan yang diparaf - Verbal yang diparaf - Pengantar yang ditandatangani | 2 Menit | - SK Petikan yang diparaf - Verbal yang diparaf - Pengantar yang ditanda tangani | |

