



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4696/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	 Kepala Biro Kepegawaian <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: SOP Penetapan SK Petikan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a s.d. IV/b

<b>Dasar hukum :</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 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat</li><li>4 PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS</li><li>5 Permenkes 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes</li><li>6 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>7 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</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <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> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan SK Petikan Kenaikan Pangkat IV/a s.d. IV/b</li><li>2 SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <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> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP ini tidak diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

7

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

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kabag Mutasi & PKP	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah daftar Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN					- Nota persetujuan Kenaikan Pangkat - SK Kolektif	2 Menit	- Nota persetujuan Kenaikan Pangkat - SK Kolektif	- 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					- Nota persetujuan Kenaikan Pangkat - SK Kolektif - Daftar Kenaikan pangkat akhir periode	1 Menit	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					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, dan pengantar					- SK Petikan - Verbal yang diparaf - Pengantar yang diparaf	2 Menit	- SK Petikan yang diparaf - Verbal yang diparaf - Pengantar yang diparaf	
									



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

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