






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

|                |   |
|----------------|---|
| Nomor SOP      | : OT.02.01/4/4704/2019  |
| Tgl. Pembuatan | : 25 September 2019   |
| Tgl. Revisi    | :   |
| Tgl. Efektif   | : 1 Oktober 2019  |
| Disahkan oleh  | :   |
|                |  |
| Nama SOP       | : SOP Penetapan Perbaikan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/a s.d. IV/b               |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</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> | <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>   | <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>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP ini tidak di proses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi</li></ol>   |   |

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

| NO | Aktivitas   | Pelaksana   |                      |   |   | Mutu Baku  |         |  | Keterangan |
|----|---|---|----------------------|---|---|--|---------|--|------------|
|    |   | Karopeg   | Kabag Mutasi dan PKP | Kasubbag KP   | Analisis Kepegawaian  | Kelengkapan  | Waktu   | Output   |            |
| 1  | Mendisposisikan Perbaikan SK Kenaikan Pangkat, verbal, dan pengantar yang ditandatangani kepada Kabag Mutasi untuk mengirimkan SK kepada pengusul |  |                      |   |   | - Perbaikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani<br>- Verbal yang ditandatangani<br>- Pengantar yang ditandatangani | 2 Menit | - Perbaikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani<br>- Verbal yang ditandatangani<br>- Pengantar yang ditandatangani |            |
| 2  | Mendisposisikan kepada Analisis Kepegawaian untuk mengirimkan Perbaikan SK Kenaikan Pangkat kepada pengusul                                       |   |                      |  |   | - Perbaikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani<br>- Verbal yang ditandatangani<br>- Pengantar yang ditandatangani | 2 Menit | - Perbaikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani<br>- Verbal yang ditandatangani<br>- Pengantar yang ditandatangani |            |
| 3  | Mengirimkan perbaikan SK Kenaikan Pangkat kepada pengusul   |   |                      |   |  | - Perbaikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani  | 8 Menit | Tanda Terima pengiriman Perbaikan SK kenaikan pangkat  |            |

