




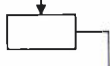







**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4706/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	Kepala Biro Kepegawaian  SEKRETARIAT JENDERAL Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: SOP Penyelesaian Usul Pencantuman Gelar

Dasar hukum : 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat 4 PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 5 Permenkes 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes 6 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian 2. Memahami tentang penggunaan komputer
Keterkaitan : 1 SOP Penerimaan Surat TU Biro 2 SOP Surat Permintaan Kelengkapan Berkas 3 SOP Penyelesaian Berkas tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kenaikan pangkat 2. Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan : 1 Apabila SOP ini tidak diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi	Pencatatan dan Pendataan :


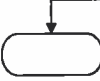
7

SOP Penyelesaian Usul Pencantuman Gelar

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kabag Mutasi dan PKP	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah usulan pencantuman gelar dari Unit Utama / UPT						- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT	10 Menit	- lembar disposisi	SOP Penerimaan Surat dari Unit Utama/UPT
2	Menerima dan memilah usulan pencantuman gelar dari 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 pencantuman gelar						- 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 pencantuman gelar dari 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 Permintaan Kelengkapan Berkas - SOP Penyelesaian Berkas tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat
5	Mencetak surat usulan pencantuman gelar yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN)						- berkas valid	15 Menit	- Surat usul pencantuman gelar - Berkas -verbal	
6	Memeriksa, dan memparaf surat usulan pencantuman gelar						- Surat usul pencantuman gelar - Berkas -verbal	3 Menit	- Surat usul pencantuman gelar - Berkas -verbal	
7	Memeriksa, dan memparaf surat usulan pencantuman gelar						- Surat usul pencantuman gelar - Berkas -verbal	3 Menit	- Surat usul pencantuman gelar - Berkas -verbal	
8	Memeriksa, dan menandatangani surat usulan pencantuman gelar						- Surat usul pencantuman gelar - Berkas -verbal	3 Menit	- Surat usul pencantuman gelar - Berkas -verbal	
										



SOP Penyelesaian Usul Pencantuman Gelar

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kabag Mutasi dan PKP	Karpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Mengirimkan surat usulan pencantuman gelar kepada BKN						- Surat usul pencantuman gelar - Berkas -verbal	8 Menit	Tanda Terima pengiriman surat usulan pencantuman gelar	

Handwritten signature