



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4682/2019
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 Penyelesaian Draft Nota Dll.a KP Reguler Golongan IV/c ke atas

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
- 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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian
2. Memahami tentang penggunaan komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerimaan Surat TU Biro
- 2 SOP Penyelesaian Berkas yang 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 tdk terpenuhi

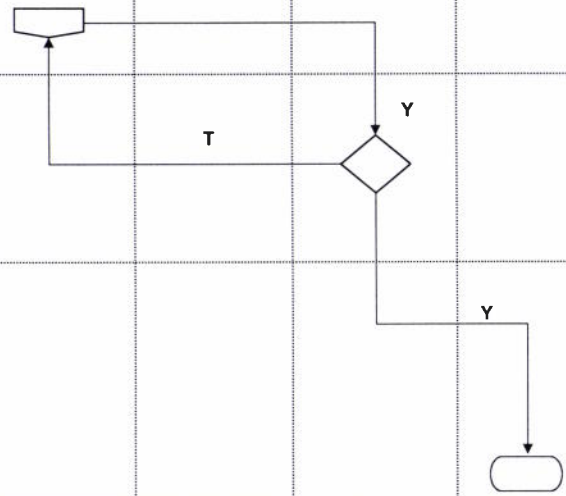
Pencatatan dan Pendataan :

SOP Penyelesaian Draft Nota DII.a KP Reguler gol IV/c ke atas

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah usulan kenaikan pangkat dari Unit Utama / UPT						- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT	10 Menit	- Surat Usulan dan berkas dari Unit Utama / UPT - Lembar Disposisi	SOP Penerimaan Surat dari Unit Utama/UPT
2	Memeriksa dan mendisposisikan untuk memproses usulan kenaikan pangkat						- 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 kenaikan pangkat						- 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 kenaikan pangkat 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	- informasi berkas yang tidak lengkap, di entry ke dalam SILK (Sistem Informasi Layanan Kepegawaian) KP untuk dilengkapi dalam waktu 10 hari kerja - SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat
5	Memasukkan data, mencetak usulan Nota DII.a melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara (BKN), membuat pengantar dan verbal						Berkas valid	16 Menit	- Cetak Nota DII.a - Pengantar usul KP - Verbal - Berkas	
6	Memeriksa cetakan nota D.II.a dan memparaf verbal usul kenaikan pangkat									

SOP Penyelesaian Draft Nota DII.a KP Reguler gol IV/c ke atas

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa, dan memparaf cetakan Nota Usul D.II.a dan pengantar usul kenaikan pangkat									
8	Memeriksa dan memparaf cetakan Nota Usul DII.a, verbal, pengantar usul kenaikan pangkat dan meneruskan kepada Sesjen									



- Cetakan Nota DII.a yang telah diparaf
 - Pengantar usul KP yang telah diparaf
 - Berkas

3 Menit

- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan
 - Pengantar usul KP yang telah ditandatangani
 - Berkas

- Cetakan Nota DII.a yang telah di paraf
 - Pengantar usul KP yang telah di paraf
 - Verbal yang telah di paraf
 - Berkas

3 Menit

- Cetakan Nota DII.a yang telah ditanda tangani
 - Pengantar usul KP yang telah di paraf
 - Verbal yang telah di paraf
 - Berkas