



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4685/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: SOP Penyelesaian Nota Dila KP Jabatan Fungsional Golongan III/a s.d. IV/b

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian2. Memahami tentang penggunaan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kenaikan pangkat2. Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi	

P

SOP Penyelesaian Nota DII.a KP Jabatan Fungsional golongan III/a s.d. IV/b

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisikan tanda terima beserta usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional					- Tanda terima berkas jabatan fungsional - Surat Usulan dan berkas dari subbag jabatan fungsional	5 Menit	- Disposisi, tanda terima berkas jabatan fungsional - Surat Usulan dan berkas dari subbag jabatan fungsional	
2	Mem-validasi usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional Unit Utama/UPT apakah usulan sesuai atau tidak sesuai/tidak lengkap					- Disposisi - Surat Usulan dan berkas	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
3	Memasukkan data, mencetak usulan Nota DII.a dan Pengantar usul melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara (BKN)					- berkas valid	16 Menit	- Cetaklan Nota DII.a - Pengantar usul KP - Berkas	
4	Memeriksa, dan memparaf cetakan Nota Usul D.II.a dan pengantar usul kenaikan pangkat jabatan fungsional					- Cetakan Nota DII.a yang telah diparaf - Pengantar usul KP yang telah di paraf - Berkas	3 Menit	- Cetakan Nota DII.a yang telah paraf - Pengantar usul KP yang telah di paraf - Berkas	Gol III. a s.d IV.b diparaf oleh Kasubbag KP
5	Memeriksa dan menandatangani cetakan Nota Usul D.II.a dan pengantar usul kenaikan pangkat jabatan fungsional					- 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 ditanda-tangani - Berkas	Gol III. b ke bawah ditanda tangan oleh Kabag Mutasi



SOP Penyelesaian Nota DII.a KP Jabatan Fungsional golongan III/a s.d. IV/b

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag KP	Analisis Kepegawalan	Kepala Bagian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Mendisposisikan untuk mengirimkan cetakan Nota Usul D.II.a usul dan Pengantar usul kenaikan pangkat jabatan fungsional kepada BKN					- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	2 Menit	- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	
7	Mendisposisikan untuk mengirimkan cetakan Nota Usul D.II.a usul dan Pengantar usul kenaikan pangkat jabatan fungsional kepada BKN					- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	2 Menit	- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	
8	Mengirimkan cetakan nota usul DII.a kenaikan pangkat jabatan fungsional kepada BKN					- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	8 Menit	Tanda Terima pengiriman nota usul DII.a	