







**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	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: SOP Penyelesaian Nota Dila KP Jabatan Fungsional Golongan III/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 SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat</li></ol>	<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 diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi</li></ol>	





*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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan</li> <li>- Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani</li> <li>- Berkas</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan</li> <li>- Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani</li> <li>- Berkas</li> </ul>	
7	Mendisposisikan untuk mengirimkan cetakan Nota Usul D.II.a usul dan Pengantar usul kenaikan pangkat jabatan fungsional kepada BKN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan</li> <li>- Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani</li> <li>- Berkas</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan</li> <li>- Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani</li> <li>- Berkas</li> </ul>		
8	Mengirimkan cetakan nota usul DII.a kenaikan pangkat jabatan fungsional kepada BKN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetakan Nota DII.a yang telah tanda tangan</li> <li>- Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani</li> <li>- Berkas</li> </ul>	8 Menit	Tanda Terima pengiriman nota usul DII.a		