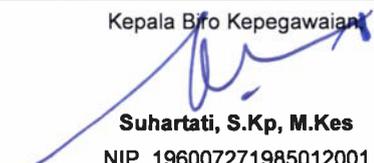




**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4688/2019
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 Dil.c Peninjauan Masa Kerja I/a s.d II/d

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 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil4 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat5 PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS6 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan7 Permenkes 510/Menkes/Per/VII/2009 tentang Pendelegasian wewenang	<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 Penerimaan Surat TU Biro2 SOP Surat Permintaan Kelengkapan Berkas3 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
Ingatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi	

SOP Penyelesaian Nota DII.c Peninjauan Masa Kerja I/a s.d II/d

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris TU	Kepala Bagian	Kasubbag KP	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) 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 Peninjauan Masa Kerja (PMK)					- 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 Peninjauan Masa Kerja (PMK)					- 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 Peninjauan Masa Kerja (PMK) 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 surat permintaan kelengkapan berkas - SOP Penyelesaian Berkas yang Tidak Lengkap atau Tidak Memenuhi Syarat
5	Mencetak usulan Nota DII.c dan Pengantar usul					- Berkas valid	16 Menit	- Cetakan Nota DII.c - Pengantar usul PMK - Berkas	
6	Memeriksa dan menandatangani cetakan Nota Usul DII.c dan pengantar usul Peninjauan Masa Kerja (PMK)					- Cetakan Nota DII.c - Pengantar usul KP - Berkas	3 Menit	- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah di paraf - Berkas	- Nota Gol I.a s.d II.d ditanda-tangani Kasubag KP - Pengantar usul diparaf oleh Kasubbag KP
7	Mendisposisikan untuk mengirimkan cetakan Nota Usul DII.c dan Pengantar usul kenaikan pangkat kepada BKN					- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	2 Menit	- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	
8	Mengirimkan cetakan nota usul DII.c usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan pengantar kepada BKN					- Cetakan Nota DII.c yang telah tanda tangan - Pengantar usul KP yang telah ditanda-tangani - Berkas	2 Menit	Tanda Terima pengiriman nota usul DII.c	

