

**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/10261/2023
Tgl. Pembuatan : 28 Nopember 2013
Tgl. Revisi : 29 Desember 2023 (Revisi ke-4)
Tgl. Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan oleh :

Direktur



Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes
NIP 197009131993031001

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
YOGYAKARTA**

**Nama SOP :
Kenaikan Pangkat**

Dasar hukum :

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023
4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

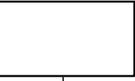
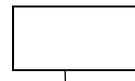
Peringatan :

1. Apabila proses Kenaikan Pangkat tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Pegawai

Prosedur Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kabag	Wadir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas kepada Pengelola Kepegawaian untuk membuat usulan kenaikan pangkat					SE Kenaikan Pangkat,	10 menit	Disposisi	Memenuhi masa kerja yang ditentukan
2	Verifikasi dokumen oleh pengelola kepegawaian		←			Disposisi, Dokumen kepegawaian	30 menit	Dokumen Terverifikasi	Dokumen diunggah di SILK Arsip
3	Menyusun draft usulan kenaikan pangkat		←			Dokumen Terverifikasi	20 menit	Draft usulan	
4	Memeriksa draft usulan kenaikan pangkat					Draft usulan	10 menit	Draft usulan	
5	Memeriksa draft usulan kenaikan pangkat					Draft usulan	10 menit	Draft usulan	
6	Memeriksa draft usulan kenaikan pangkat dan menandatangani					Draft usulan	10 menit	Usulan	
7	Mendokumentasikan usulan dan monitoring usulan kenaikan pangkat		←			Usulan	10 menit	Usulan	
8	Menyiapkan penyerahan SK Kenaikan Pangkat					SK Kenaikan Pangkat Reguler	15 menit		