



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2570/2024
TGL. PEMBUATAN	11 Oktober 2022
TGL. REVISI	11 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai kenaikan pangkat
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet
2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)
3. Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kenaikan pangkat
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawayaan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat edaran kenaikan pangkat					Surat edaran	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisi surat edaran kepada analisis kepegawayaan					Surat edaran dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Memproses dan membuat surat usulan kenaikan pangkat					Dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Surat usulan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa surat usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
5	Memberikan paraf pada surat usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	
7	Memberi nomor surat usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
8	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf, ditandatangani dan diberi nomor	5 menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat	
9	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat ke Biro Kepegawayaan melalui Sekretariat Ditjen P2P					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani dan diberi nomor	5 menit	Bukti pengiriman surat usulan kenaikan pangkat	
10	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor					SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	