



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
RSUD "MARDI WALUYO" KOTA BLITAR**

Nomor SOP	: 445/SOP. 05 /410.205.6/X/2019
Tanggal Pembuatan	: 15 Juni 2016
Tanggal Revisi I	: 16 Oktober 2019
Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2019
Disahkan Oleh	DIREKTUR RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MARDI WALUYO dr. RAMIADJI, Sp.B NIP. 19620530 198802 1 001
Nama SOP	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM

1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 33 Tahun 2012 tentang Ketentuan Teknis Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SLTA/D III/S1
2. Kepala Sub. Bag. Kepegawaian
3. Kabag. Program & Kepegawaian
4. Wadir. Umum dan Keuangan
5. Direktur
6. Memahami Ketentuan Pembinaan Disiplin Pegawai

KETERKAITAN

1. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai
2. Data Pejabat Struktural dan Fungsional Khusus

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Dokumen lain yang terkait

PERINGATAN

1. Jabat.an fungsional umum yang memenuhi syarat diusulkan kenaikan pangkat secara reguler 4 tahun sekali sesuai ketentuan yang berlaku
2. Jabat.an fungsional khusus yang memenuhi syarat diusulkan kenaikan pangkat secara pilihan minimal 2 tahun sekali sesuai ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usul.atn Kenaikan Pangkat Pegawai diarsipkan di file UKP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag. Program dan Kepegawaian	Wakil Direktur	Direktur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun draft rencana kenaikan pangkat pegawai negeri sipil yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya..						Catatan kerja	120 menit	Draft data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat	
2	Mengkonsep surat edaran pemberitahuan usulan Kenaikan Pangkat						Draft data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat	60 menit	Konsep surat edaran	
3	Memeriksa dan memparaf surat edaran pemberitahuan usulan kenaikan pangkat						Konsep surat edaran	60 menit	Konsep surat edaran yang diperiksa dan terparaf	
4	Penandatanganan Surat Edaran						Konsep surat edaran yang diperiksa dan terparaf	30 menit	Surat Edaran yang tertandaatangani	
4	Menyampaikan surat edaran pemberitahuan usulan kenaikan pangkat ke semua unit kerja.						Surat Edaran yang tertandaatangani	120 menit	Tanda Terima Surat Edaran	
5	Menerima berkas pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya.						Tanda Terima Surat Edaran	120 menit	Catatan pegawai yang mengumpulkan berkas kenaikan pangkat	
6	Menyiapkan data dan berkas yang siap diusulkan Kenaikan Pangkat						Catatan pegawai yang mengumpulkan berkas kenaikan pangkat	180 menit	Data pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat	
7	Memverifikasi data dan berkas Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan kenaikan pangkatnya.						Data pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat	60 menit	Berkas pegawai yang terverifikasi	
										

8	Mengkonsep surat usulan Kenaikan Pangkat Pegawai ke BKD Kota Blitar								
9	Memeriksa dan memparaf surat usulan Kenaikan Pangkat Pegawai ke BKD Kota Blitar								
	Penandatanganan Surat Usulan Kenaikan Pangkat ke BKD Kota Blitar								
10	Pengiriman dan Pendokumentasian								

FIX