



**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<br>RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR<br><br>RUMAH SAKIT<br>UMUM DAERAH<br>MARDI WALUYO<br><b>dr. RAMADJI, Sp.B</b><br>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