



DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI

Nomor SOP	09/DISKES-11/2015
Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 FEBRUARI 2015
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
Nama SOP	Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang No.43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS

KUALITAS PELAKSANA

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian

KETERKAITAN

1. Lintas Bagian
2. Instansi Terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Karpeg/Nip baru,
2. SK Pangkat Terakhir
3. SK Jabatan Sebelumnya
4. SK Jabatan Terakhir
5. DP3. Dua Tahun Terakhir
6. Sertifikat Perjenjangan
7. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas
8. Surat Penetapan Angka Kredit (Asli)
9. Ijazah terakhir
10. Surat Tugas/Izin Belajar
11. Uraian Tugas Pokok Pekerjaan (Asli)
12. Daftar Riwayat Pekerjaan (Asli)
13. Daftar Riwayat Hidup (Asli)
14. SK CPNS
15. Usul Mutasi Promosi (Asli)
16. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
17. Pengantar dari Dinas

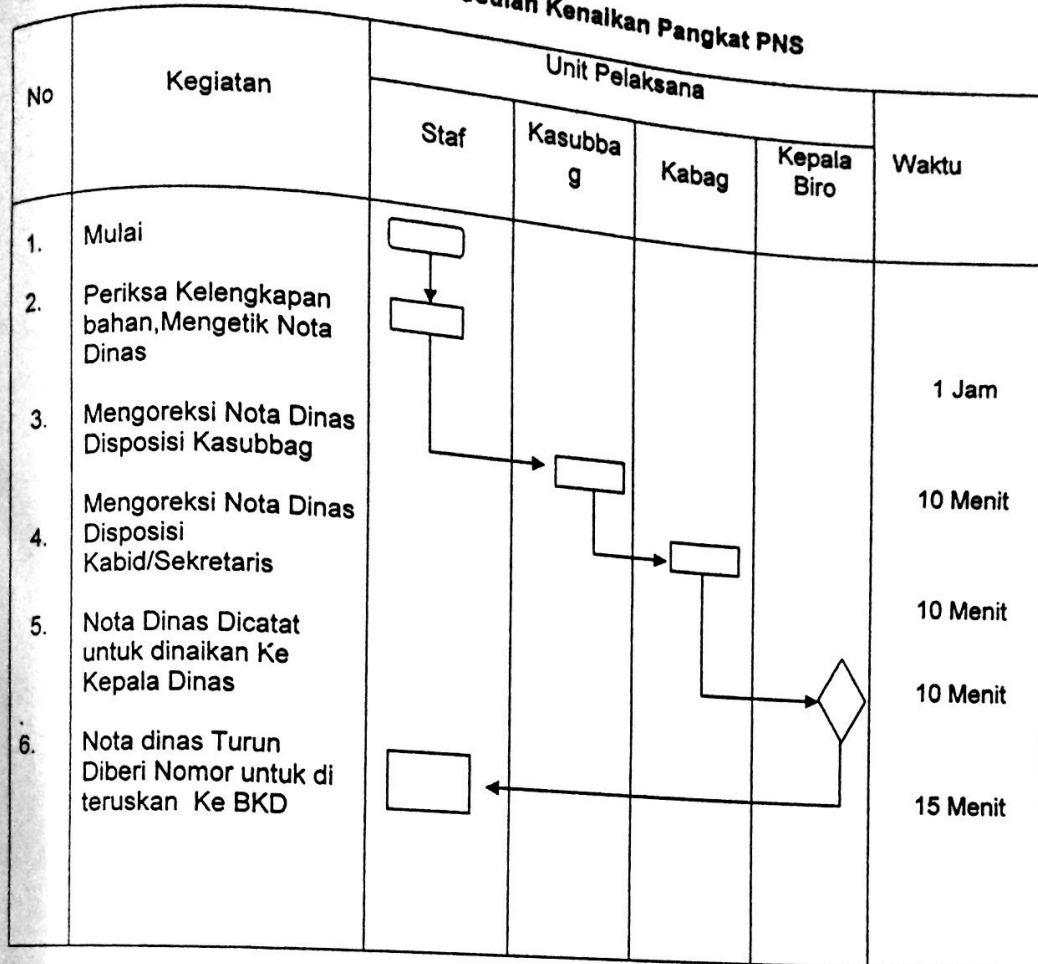
PERINGATAN

1. Kelaiaian atau keterlambatan dalam pemrosesan usulan Kenaikan Pangkat berakibat gagal diusulkan
2. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Untuk pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
2. Untuk dipromosikan ke Jabatan yang lebih tinggi

Bagan Alur Usulan Kenaikan Pangkat PNS



a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negri Sipil mempunyai hak untuk mngajukan kenaikan Pangkat, apabila memenuhi syarat-syarat yag ditentukan, namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

c. Ruang Lingkup

Dinas Kesehatan Provinsi Jambi

d. Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat

1. Memeriksa Kelengkapan Bahan, Mengetik Nota Dinas
2. Mengoreksi Nota Dinas, disposisi Kasubbag dan Kabid/Sekdis
3. Nota Dinas dicatat untuk dinaikan Ke Kepala Dinas
4. Nota Dinas turun diberi nomor untuk diteruskan Ke BKD

e. Persyaratan

1. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
2. Kelengkapan bahan sesuai Prosedur

f. Sarana dan Prasarana

Alat tulis Kantor, Komputer dan Printer

g. Biaya

DPA tahun berjalan

h. Tempat Usulan Kenaikan Pangkat **Di ruang Kerja atau tempat lainnya**

i. Jadwal Pemrosesan **Sesuai dengan tingkat kebutuhan**

- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Kepala Dinas Kesehatan
 2. Sekretaris/ Kabid.
 3. Kepala SubBagi/Kasi

Jambi, 16 Februari 2015

Di Sahkan Oleh :
SEKRETARIS,



H. SYOFIAN, S.Pd

Pembina

NIP. 196110231985031005