



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL KESEHATAN

**DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	001/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KESEHATAN

1. Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor PER/58/KEP/M.PAN/8/2000 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 1811/ Menkes- KESOS/SKB/VII/ 2000 Tahun 2000 dan nomor 164, a tahun 2000 tentang Jabatan fungsional Penyuluh Kesehatan dan angka kreditnya

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

SOP Kenaikan Gaji berkala

1. Meja Kursi
2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

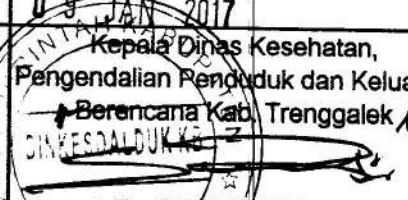
Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat edaran kenalan pengikat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenalan pengikat	
2	Mengajukan permohonan kenalan pengikat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Penyuluh Kesehatan												Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Surat permohonan dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan III dan IV), Untuk fungsional ditambahkan Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Dilat Ahli (Fungsional).
3	Verifikasi berkas kenalan pengikat pejabat fungsional Penyuluh Kesehatan												Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berlaku kenalan Pengikat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenalan pengikat Pejabat Fungsional Penyuluh Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenalan pengikat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pengikat jabatan fungsional Penyuluh Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenalan pengikat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Penyuluh Kesehatan												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	Menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Penyuluh Kesehatan												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenalan pengikat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Penyuluh Kesehatan Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenalan pengikat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menandatangani PAK Pejabat Fungsional Penyuluh Kesehatan												PAK yang sudah ditinal oleh Tim Penilai	1 hari	Keputusan Kepala Dinas Kesehatan	
10	Mengirimkan Berkas usulan kenalan pengikat Pejabat Fungsional Penyuluh Kesehatan Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	1 hari	Berlaku kenalan pengikat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretarit Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengusulkan berias usulan Kenalilan Pangkat Pejabat Fungsional Penyuluh Kesehatan Madya Gol IV a keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat	SELESAI	A/2									Tidak Ya	Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpis, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	3 Bulan	Surat Usulan kenalilan Pangkat dan Disposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	002/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL REVISI	02 JAN 2017
TGL EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor PER/135/Kep/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 048/ Menkes /SKB/ 2003 Tahun 2003 dan nomor 02 tahun 2003 tentang Jabatan fungsional Perekam Medis dan angka kreditnya

KELOMPOK PEKERJAAN

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

KEPERALATAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERANGKAT PERENCANAAN

1. Meja Kursi
2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

PENGAWASAN

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

PERANGKAT PELAKSANAAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Perekam Medis

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenaikan pangkat	
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Perakam Medis												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat pejabat fungsional Perakam Medis												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berkas kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Perakam Medis ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Perakam Medis												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Perakam Medis												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jengjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Perakam Medis												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Pungsional Perakam Medis Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Perakam Medis												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Perakam Medis Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional Terakhir		Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	003/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek <i>[Signature]</i> Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PERAWAT GIGI

SASARAN KUKU	LOKASI DAN TINGKATAN
1. Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009. 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil. 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009. 6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara. 7. Permenpan nomor PER/22/Kep/M.PAN/4/2001 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya 8. Peraturan Bersama nomor 728/ Menkes- Kessos /SKB/VII/ 2001 Tahun 2001 dan nomor 32,a tahun 2001 tentang Jabatan fungsional Perawat Gigi dan angka kreditnya	1. Kompetensi yang dimiliki : - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa , salam), responsif dan sopan 2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi : - Pendidikan formal : D3, S1 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a) - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran
KETERANGAN	DAFTAR PERLENGKAPAN
SOP Kenaikan Gaji berkala	1. Meja Kursi 2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat 3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor 4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda	Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Perawat Gigi

Pelaksana																
NO	Kegiatan	BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Mutu Baku		Keterangan	
													Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenaikan pangkat	
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Perawat Gigi												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat pejabat fungsional Perawat Gigi												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berhas kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Perawat Gigi ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Perawat Gigi												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Perawat Gigi												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Perawat Gigi												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Pungsional Perawat Gigi Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandikes	1 hari	usulan, Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Perawat Gigi												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Perawat Gigi Kepada Bupati melalui BKD	SELESAI											Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional Terakhir	1 hari	Berhas kenaikan pangkat dan surat pengantar	



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	004/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL SANITARIAN

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009. 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil. 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009. 6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara. 7. Permenpan nomor PER/19/Kep/M.PAN/11/2000 tentang Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya 8. Peraturan Bersama nomor 393/ Menkes- Kessos /SKB// 2001 Tahun 2001 dan nomor 18 tahun 2001 tentang Jabatan fungsional Sanitarian dan angka kreditnya	1. Kompetensi yang dimiliki : - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran - Keterampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistem Informasi - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan 2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi : - Pendidikan formal : D3, S1 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a) - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran
KETERANGAN SOP Kenaikan Gaji berkala	PERALATAN PELAKSANAAN 1. Meja Kursi 2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat 3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor 4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu
PERINGATAN SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda	PERALATAN PENDUKUNG Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Sanitarian

Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan	
NO	Kegiatan	BKD	Kepala Dinas	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun surat edaran kenalan pangkat dari BKD		MULAI											surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenalan pangkat	
2	Mengajukan permohonan kenalan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Sanitarian													Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan III dan IV). Untuk fungsional ditambah: Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Diklat Ahli (Fungsional).
3	Verifikasi berkas kenalan pangkat pejabat fungsional Sanitarian													Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berkas kenalan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenalan pangkat Pejabat Fungsional Sanitarian ke Dinas Kesehatan													Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenalan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Sanitarian													Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenalan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Sanitarian													BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jangjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat fungsional Sanitarian													Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenalan pangkat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Pungsional Sanitarian Kepada Kepala Dinas Kesehatan													Surat usulan kenalan pangkat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Sanitarian													PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenalan pangkat Pejabat Fungsional Sanitarian Kepada Bupati melalui BKD													Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional		Berkas kenalan pangkat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dirkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Sanitarian Madya Gol IV a kelas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat	SELESAI	A/2									Tidak Ya	Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional BCP dan DUPAK, Pengembangan Profesi	3 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	005/SOP.HKU/2017
TGL PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL REVISI	02 JAN 2017
TGL EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor PER/08/M.PAN/III/2006 tentang Jabatan Fungsional Pranata Labkes dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 611/ Menkes/PB/VIII/ 2006 Tahun 2006 dan nomor 20 tahun 2006 tentang Jabatan fungsional Pranata Labkes dan angka kreditnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1.. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa , salam), responsif dan sopan
- 2.. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

INSTRUMEN
SOP Kenaikan Gaji berkala

- PELAYANAN**
1. Meja Kursi
 2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
 3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
 4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

PERINGATAN

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

PENDUKUNGAN PENDATAAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium kesesehatan

		Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
NO	Kegiatan	BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretaris Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun surat edaran kenalkan pengikat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenalkan pengikat	
2	Mengajukan permohonan kenalkan pengikat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Pranata Labkes												Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Gabungan II dan IV), Untuk fungsional ditambahkan fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Diklat Ahli (Fungsional).
3	Verifikasi berkas kenalkan pengikat pejabat fungsional Pranata Labkes												Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berkas kenalkan Pengikat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenalkan pengikat Pejabat Fungsional Pranata Labkes ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenalkan pengikat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pengikat jabatan fungsional Pranata Labkes												Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenalkan pengikat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Pranata Labkes												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Pranata Labkes												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenalkan pengikat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Pranata Labkes Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenalkan pengikat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Pranata Labkes												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenalkan pengikat Pejabat Fungsional Pranata Labkes Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	1 hari	Berkas kenalkan pengikat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretaris Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Prandita Labkes Madya Gol IV a keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi Kewenangan Pusat											Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpas, Fotocopy/ jajah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Unum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	2 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

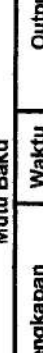
NOMOR SOP	006/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL NUTRISIONIS

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor PER/23/KEP/M.PAN/4/2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 894/ Menkes-KESOS/SKB/VIII/ 2001 Tahun 2001 dan nomor 35 tahun 2001 tentang Jabatan fungsional Nutrisionis dan angka kreditnya

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Keterampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

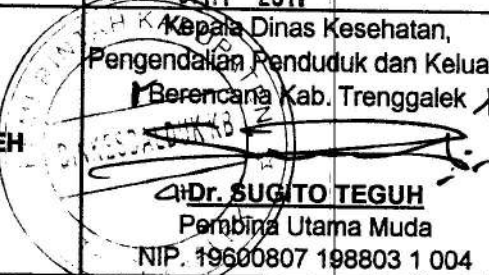
KETERANGAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Kenaikan Gaji berkala	1. Meja Kursi 2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat 3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor 4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu
PERINGATAN	PERHATIAN DAN PENDATAAN
SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda	Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Nutrisionis

Pelaksana																
NO	Kegiatan	BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretaris Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Mutu Baku		Keterangan	
													Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenaikan pangkat	
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Nutrisionis												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat pemohon dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan III dan IV), Untuk fungsional ditambahkan Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Diklat Ahli (Fungsional)
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat pejabat fungsional Nutrisionis												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berlaku kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Nutrisionis ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Nutrisionis												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Nutrisionis												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Nutrisionis												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Nutrisionis Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Nutrisionis												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penia	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Nutrisionis Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	1 hari	Berlaku kenaikan pangkat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Nutrisi Madya Gol IV a keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat												Surat Pengantar, Foto copy SK pengikat terakhir, Foto copy Karpis, Foto copy Ijazah lengkap, Foto copy SKP 2 tahun terakhir (Unum), Foto copy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, PAK BCP dan DUPAK, Pengembangan Profesi	3 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	007/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2017
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor PER/08/M.PAN/4/2004 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 1114/ Menkes/ PB/XII/ 2008 Tahun 2008 dan nomor 27 tahun 2008 tentang Jabatan fungsional Asisten Apoteker dan angka kreditnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

KEPERALATAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERALATAN BERLENGKAPAN

1. Meja Kursi
2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

PERINGATAN

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

PENDUKUNG ANDAL PENDATAAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Asisten Apoteker

Pelaksana														Mutu Baku			Keterangan
NO	Kegiatan	BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenaikan pangkat		
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Asisten Apoteker												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi		
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat pejabat fungsional Asisten Apoteker												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berkas kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi		
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Asisten Apoteker d ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat		
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Asisten Apoteker												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas		
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Asisten Apoteker												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional	
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Asisten Apoteker												Nilai yang mencukupi atau memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi		
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Asisten Apoteker Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandinkes	1 han	usulan Penilaian Angka Kredit		
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Asisten Apoteker												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari			
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Asisten Apoteker Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	1 hari	Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar		



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	008/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL APOTEKER

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 1113/ Menkes/ PB/XII/ 2008 Tahun 2008 dan nomor 26 tahun 2008 tentang Jabatan fungsional Apoteker dan angka kreditnya

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Keterampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

KETERANGAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERALATAN DAN LENGKAPAN

1. Meja Kursi
2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

PERINGATAN

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

PENDATAAN DAN PENDATAAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Apoteker

		Pelaksana										Mutu Baku				
NO	Kegiatan	BKD	Kepala Dinas	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Meniskus surat edaran kenaikan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi konsep surat edaran kenaikan pangkat	
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Apoteker												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan III dan IV). Untuk fungsional ditambah Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Diikat Ahli (Fungsional).
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat pejabat fungsional Apoteker												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berhas kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Apoteker ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Apoteker												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Apoteker Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Apoteker												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Apoteker Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotcopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	1 hari	Berhas kenaikan pangkat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				Keterangan
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengusulkan berfas usulan Kemalihan Pangkat Pejabat Fungsional Apoteker Utama IV d s/d IV e keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat		A/2								Tidak Ya	Surat Pengantar, Foto copy SK pangkat terakhir, Foto copy KTP, Foto copy Ijazah lengkap, foto copy SKP 2 tahun terakhir (Unum), Foto copy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, PAK	2 Bulan	Surat Usulan kemalihan Pangkat dan Deposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	009/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek ADI. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL DOKTER GIGI

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor 141/KEP/M.PAN/XI/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter Gigi dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 1740/ Menkes/ SKB / XII/ 2003 Tahun 2003 dan nomor 54 tahun 2003 tentang Jabatan fungsional Dokter Gigi dan angka kreditnya

SYARAT PELAYANAN

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

KEPERALATAN
SOP Kenaikan Gaji berkala

1. Meja Kursi
2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

PERINGATAN

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

PERALATAN DAN BENDAHAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Dokter Gigi

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenaikan pangkat	
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Dokter Gigi												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpas, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan II dan IV), Untuk fungsional ditambahkan Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Diklat Ahli (Fungsional).
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat pejabat fungsional Dokter Gigi												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpas, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berkas kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Dokter Gigi ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpas, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional dokter Gigi												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpas, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional dokter Gigi												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jelang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Dokter Gigi												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Pungsional Dokter Gigi Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Dokter Gigi												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Dokter Gigi Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpas, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	1	Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengusulkan berkas usulan Kenalkan Pngikat Pejabat Fungsional Dokter Gigi Utama IV d s/d IV e keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat	SELESAI	A/2									Tidak	Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat residen, Fotocopy Karpeg, Fotocopy sejarah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Unum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	2 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pengikat dan Disposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	010/SOP.HKU/2017
TGL PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL REVISI	02 JAN 2017
TGL EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek  Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL DOKTER

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor 139/KEP/M.PAN/XI/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 1738 / Menkes/ SKB / XII/ 2003 Tahun 2003 dan nomor 52 tahun 2003 tentang Jabatan fungsional Dokter dan angka kreditnya

1. Kompetensi yang dimiliki :

- Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
- Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
- Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan

2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :

- Pendidikan formal : D3, S1
- Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
- Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

KETERANGAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERALATAN DAN KELOMPOK

1. Meja Kursi
2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

PERINGATAN

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

PELAKSANAAN

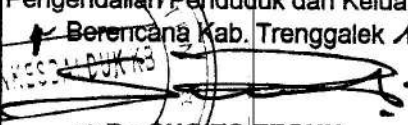
Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Dokter Umum

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat edaran kenalkan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenalkan pangkat	
2	Mengajukan permohonan kenalkan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Dokter												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan III dan IV). Untuk fungsional ditambahkan Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Dokter Ahli (Fungsional).
3	Verifikasi berkas kenalkan pangkat pejabat fungsional Dokter												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Beritas kenalkan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenalkan pangkat Pejabat Fungsional Dokter ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenalkan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Dokter												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenalkan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Dokter												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Dokter												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenalkan pangkat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Dokter Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenalkan pangkat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Dokter												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenalkan pangkat Pejabat Fungsional Dokter Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK fungsional	1 hari	Beritas kenalkan pangkat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Mengusulkan berbas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Dokter Utama IV d/s/d IV e keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat											Surat Pengantar, Fotocopy SK pengikat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional BCP dan DUPAK, Pengembangan Profesi	3 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Deposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	011/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek  Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL BIDAN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Permenpan nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya
8. Peraturan Bersama nomor 1110/ Menkes/ PB/ XII/ 2008 dan Nomor 25 tahun 2008 tentang Jabatan fungsional bidan dan angka kreditnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Keterampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa, salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Pengatur Muda (II / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

KETERANGAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

DAFTAR PANGKATAN

1. Meja Kursi
2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

PERENCANAAN

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

PENGABATAN DAN PENDATAAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Bidan

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi/konsep surat edaran kenaikan pangkat	
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Bidan												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpag, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan II dan IV). Untuk Fungsional ditambahkan Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Diklat Ahli (Fungsional).
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat pejabat fungsional Bidan												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpag, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berbas kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Bidan ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpag, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Bidan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpag, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat Usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas	
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Bidan												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jenjang Jabatan dan Jenis Fungsional
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Bidan												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi	
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Bidan Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandikes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit	
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Bidan												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari		
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Bidan/Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpag, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional		Berbas kenaikan pangkat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengusulkan berkas usulan Kenalihan Pangkat Pejabat Fungsional Badan Madya Gol IV a keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat		A/2								Tidak Ya		Surat Pengantar, Foto copy SK pangkat terakhir, Foto copy KTP, Foto copy Ijazah lengkap, foto copy SK 2 tahun terakhir (Urut), Foto copy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional	3 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	012/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek RDR. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PERAWAT

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
7. Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 728/MENKES-KESOS/SKB/VII/2001 dan Nomor 32A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Perawat Dan Angka Kreditnya.

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa , salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : D3, S1
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (II / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

KETERANGAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERALATAN PELAKSANAAN

1. Meja Kursi
2. Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
3. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
4. Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

PERINGATAN

SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

PERALATAN PENDAFTARAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Perawat

Pelaksana															Mutu Baku			Keterangan
NO	Kegiatan	BKD	Kepala Dinas	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyusun surat edaran kenaikan pangkat dari BKD		MULAI										surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran kenaikan pangkat			
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Perawat												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy DP3 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	surat permohonan dan disposisi	Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan III dan IV), Untuk fungsional ditambahkan Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, sertifikat Diklat Ahli (Fungsional).		
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat pejabat fungsional Perawat												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy DP3 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Beritas kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi			
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Perawat ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy DP3 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat edaran kenaikan pangkat			
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Perawat												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy DP3 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Puskesmas			
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Perawat												BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak	Penilaian BCP dan DUPAK sesuai dengan Jaring Jabatan dan Jenis Fungsional		
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Perawat												Nilai yang mencukupi atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi			
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Perawat Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandaries	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit			
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Perawat												PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari				
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Perawat Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy DP3 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional		Beritas kenaikan pangkat dan surat pengantar			

NO	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BKD	Kepala Dinas	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Perawat Madya Gol IV b keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat	SELESA	A/2									Tidak Ya	Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karpeg, Fotocopy Ijazah lengkap, fotocopy DP3 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional BCP dan DUPAK, Pengembangan Profesi	2 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi	sesuai jenjang dan golongan/ jenjang ahli membuat pengembangan profesi



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PENYIAPAN BAHAN ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR**

**DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	013/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	02 JAN 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek  Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP PENYIAPAN BAHAN ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DASAR HUKUM

1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Bersama Kementerian Kesehatan, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014, Nomor 68 Tahun 2014, dan Nomor 08/SKB/MenPAN-RB/10/2014, tentang Perencanaan dan Pemerataan Tenaga Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Milik Pemerintah Daerah
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomo 19 Tahun 2011 Tentang Analisis Beban Kerja
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Kementerian Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan

1. Kompetensi yang dimiliki :

- Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsipan, administrasi perkantoran
- Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistim Informasi
- Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa , salam), responsif dan sopan

2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :

- Pendidikan formal : D3, S1
- Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a)
- Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

1. Meja Kursi
2. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
3. Aplikasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai
4. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Setiap Puskesmas

SOP Penyiapan Bahan Analisis Perencanaan SDM Aparatur mendukung untuk pemenuhan tenaga kesehatan dan pemerataan tenaga kesehatan, apabila tidak berjalan dengan baik maka akan timbul kekurangan dan ketidak pemerataan tenaga kesehatan di IKabupaten Trenggalek

Arsip Analisis Perencanaan SDM Aparatur

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag	Pelaksana	Puskemas	BKD Kabupaten Trenggalek	Dinas Kesehatan Provinsi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Dinas untuk menyiapkan bahan Analisis Perencanaan SDM Aparatur	MULAI							Surat edaran	1 hari	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasubag Hukum, Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan Analisis Perencanaan SDM Aparatur								Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memberikan petunjuk untuk menyusun konsep bahan Analisis Perencanaan SDM Aparatur								Disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan mengolah data bahan analisis perencanaan; mengetik dan mencetak konsep analisis perencanaan SDM Aparatur berdasarkan Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja serta melaporkannya ke Kasubag Hukum, Umum dan Kepegawaian								Data analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja Dirkesduduk KB dan Puskemas se-Kabupaten Trenggalek Peta jabatan : ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang Efisiensi : komposisi PNS, jumlah PNS yang BUP	2 bulan	Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja Dirkesduduk KB dan Puskemas se-Kabupaten Trenggalek; Konsep Perencanaan kebutuhan dan pemerataan SDM Aparatur	
5	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep Analisis Perencanaan SDM Aparatur								Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja Dirkesduduk KB dan Puskemas se-Kabupaten Trenggalek; Konsep Perencanaan kebutuhan dan pemerataan SDM Aparatur	2 minggu	Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja Dirkesduduk KB dan Puskemas se-Kabupaten Trenggalek; Konsep Perencanaan kebutuhan dan pemerataan SDM Aparatur	
6	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep Analisis Perencanaan SDM Aparatur menjadi bahan Analisis Perencanaan SDM Aparatur	tidak							Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja Dirkesduduk KB dan Puskemas se-Kabupaten Trenggalek; Konsep Perencanaan kebutuhan dan pemerataan SDM Aparatur	2 minggu	Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja Dirkesduduk KB dan Puskemas se-Kabupaten Trenggalek; Hasil Perencanaan kebutuhan dan pemerataan SDM Aparatur	
7	Mengirimkan hasil analisis perencanaan SDM Aparatur ke BKD dan Dinas Kesehatan Provinsi								Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja Dirkesduduk KB dan Puskemas se-Kabupaten Trenggalek; Hasil Perencanaan kebutuhan dan pemerataan SDM Aparatur	1 minggu	Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja Dirkesduduk KB dan Puskemas se-Kabupaten Trenggalek; Hasil Perencanaan kebutuhan dan pemerataan SDM Aparatur	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

**DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	014/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	02 JAN 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami Kearsipan, administrasi perkantoran
 - Keterampilan : Dapat mengoperasikan komputer
 - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa , salam), responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi :
 - Pendidikan formal : min. SMA
 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (II / a)
 - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsipan, administrasi perkantoran

1. Meja Kursi
2. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
3. Aplikasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai
4. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Setiap Puskesmas

Penanganan surat masuk yang kurang optimal dapat mengganggu komunikasi kedinasan

Agenda Surat Masuk

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Pelaksana (Admin Surat Masuk)	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Pelaksana (Admin Surat Masuk)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagenda dan memberi kartu kendali surat masuk serta melaporkannya ke Kepala Dinas							Surat masuk	30 menit	Disposisi	
2	Menerima, membaca dan memberi disposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh bidang yang menangani.							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima dan mengadendakan surat dinas yang masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi yang telah diberikan.							Disposisi	0,5 - 1 jam	Disposisi	
4	Menerima, membaca dan menindaklanjuti surat sesuai sesuai arahan/ disposisi yang telah di berikan oleh Kepala Dinas.							Surat dinas masuk yang telah ditindaklanjuti dan diselesaikan	15 - 30 hari	Terselenggaranya penanganan surat masuk	