



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	<p>Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek</p> <p>Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004</p>
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH KESEHATAN

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

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

KEBERLAMPUAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERLAKUAN DILAKUKAN

- Meja Kursi
- Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- 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

PERLU DILAKUKAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Penyuluhan Kesehatan

NO	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan						
		BKD	Kapala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat edaran kewajiban pangkat dari BKD											1 hari	disposisi Konsep surat edaran kewajiban pangkat		
2	Mengajukan permohonan kewajiban pangkat dan Angka Kredit Pejabat Fungsional Penyuluhan Kesehatan														Dafatar Rivayet/Hidup dan Dafatar Rivayat pelakuwan (Golongan III dan IV), Untuk fungsi/organ ditambahkan Fotocopy SKP 2 tahun sejaknya (Umum), Fotocopy PAK lama (dan PAK baru yang aktif), SK mutasi, BCP dan DUPAK (Fungisional).
3	Verifikasi berkas kewajiban pangkat pejabat fungsional Penyuluhan Kesehatan														Fotocopy SK pangkat tenamah, Fotocopy Kartuorg, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun sejaknya (Umum), Fotocopy PAK lama (dan PAK baru yang aktif), SK mutasi, BCP dan DUPAK
4	Mengirimkan berkas usulan kewajiban pangkat Pejabat Fungsional Penyuluhan Kesehatan														Fotocopy SK pangkat tenamah, Fotocopy Kartuorg, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun sejaknya (Umum), Fotocopy PAK lama (dan PAK baru yang aktif), SK mutasi, BCP dan DUPAK
5	Menerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Penyuluhan Kesehatan														Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat tenamah, Fotocopy Kartuorg, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun sejaknya (Umum), Fotocopy PAK lama (dan PAK baru yang aktif), SK mutasi, BCP dan DUPAK
6	Melakukan penilaikan Angka Kredit pejabat fungsional Penyuluhan Kesehatan														Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat tenamah, Fotocopy Kartuorg, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun sejaknya (Umum), Fotocopy PAK lama (dan PAK baru yang aktif), SK mutasi, BCP dan DUPAK
7	Menginventarisir hasil penilaian Angka Kredit pejabat fungsional Penyuluhan Kesehatan														Surat Usulan kewajiban pangkat kepada Kardinkes
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Penyuluhan Kesehatan kepada Kapala Dinas Kesehatan														Surat usulan kewajiban pangkat kepada Kardinkes
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Penyuluhan Kesehatan														PAK yang sudah ditentukan oleh Tim Penilaia
10	Mengirimkan Berkas usulan kewajiban pangkat Pejabat Fungsional Penyuluhan Kesehatan kepada Bupati melalui BKD														Berkas kewajiban pengangkatan dan surat pengangkatan

NO	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekda	Penilai PAK Pusat	
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Rejabat Fungsional Penyuluhan Kesehatan Madya Gol IV a keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenagan Pusat		A/2									Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy SK kertas, Fotocopy Izah tengah, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang sudah SK mutasi, SK Fungsional BCP dan DUPAK Pengembangan Profesi

```

graph TD
    A[11] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    G --> H[ ]
    H --> I[ ]
    I --> J[ ]
    J --> K[ ]
    K --> L[ ]
    L --> M[ ]
    M --> N[ ]
    N --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U[ ]
    U --> V[ ]
    V --> W[ ]
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> AA[ ]
    AA --> BB[ ]
    BB --> CC[ ]
    CC --> DD[ ]
    DD --> EE[ ]
    EE --> FF[ ]
    FF --> GG[ ]
    GG --> HH[ ]
    HH --> II[ ]
    II --> JJ[ ]
    JJ --> KK[ ]
    KK --> LL[ ]
    LL --> MM[ ]
    MM --> NN[ ]
    NN --> OO[ ]
    OO --> PP[ ]
    PP --> QQ[ ]
    QQ --> RR[ ]
    RR --> SS[ ]
    SS --> TT[ ]
    TT --> UU[ ]
    UU --> VV[ ]
    VV --> WW[ ]
    WW --> XX[ ]
    XX --> YY[ ]
    YY --> ZZ[ ]
    ZZ --> AAA[ ]
    AAA --> BBB[ ]
    BBB --> CCC[ ]
    CCC --> DDD[ ]
    DDD --> EEE[ ]
    EEE --> FFF[ ]
    FFF --> GGG[ ]
    GGG --> HHH[ ]
    HHH --> III[ ]
    III --> JJJ[ ]
    JJJ --> KKK[ ]
    KKK --> LLL[ ]
    LLL --> MMM[ ]
    MMM --> NNN[ ]
    NNN --> OOO[ ]
    OOO --> PPP[ ]
    PPP --> QQQ[ ]
    QQQ --> RRR[ ]
    RRR --> SSS[ ]
    SSS --> TTT[ ]
    TTT --> UUU[ ]
    UUU --> VVV[ ]
    VVV --> WWW[ ]
    WWW --> XXX[ ]
    XXX --> YYY[ ]
    YYY --> ZZZ[ ]
    ZZZ --> AAAA[ ]
    AAAA --> BBBB[ ]
    BBBB --> CCCC[ ]
    CCCC --> DDDD[ ]
    DDDD --> EEEE[ ]
    EEEE --> FFFF[ ]
    FFFF --> GGGG[ ]
    GGGG --> HHHH[ ]
    HHHH --> IIII[ ]
    IIII --> JJJJ[ ]
    JJJJ --> KKKK[ ]
    KKKK --> LLLL[ ]
    LLLL --> MLLL[ ]
    MLLL --> NLLL[ ]
    NLLL --> OLLL[ ]
    OLLL --> PLLL[ ]
    PLLL --> QLLL[ ]
    QLLL --> RLLL[ ]
    RLLL --> SLLL[ ]
    SLLL --> TLLL[ ]
    TLLL --> ULLL[ ]
    ULLL --> VLLL[ ]
    VLLL --> WLLL[ ]
    WLLL --> XLLL[ ]
    XLLL --> YLLL[ ]
    YLLL --> ZLLL[ ]
    ZLLL --> AAAAA[ ]
    AAAAA --> BBBBB[ ]
    BBBBB --> CCCCC[ ]
    CCCCC --> DDDDD[ ]
    DDDDD --> EEEEE[ ]
    EEEEE --> FFFFF[ ]
    FFFFF --> GGGGG[ ]
    GGGGG --> HHHHH[ ]
    HHHHH --> IIIII[ ]
    IIIII --> JJJJJ[ ]
    JJJJJ --> KKKKK[ ]
    KKKKK --> LLLLL[ ]
    LLLLL --> MLLLL[ ]
    MLLLL --> NLLLL[ ]
    NLLLL --> OLLLL[ ]
    OLLLL --> PLLLL[ ]
    PLLLL --> QLLLL[ ]
    QLLLL --> RLLLL[ ]
    RLLLL --> SLLLL[ ]
    SLLLL --> TLLLL[ ]
    TLLLL --> ULLLL[ ]
    ULLLL --> VLLLL[ ]
    VLLLL --> WLLLL[ ]
    WLLLL --> XLLLL[ ]
    XLLLL --> YLLLL[ ]
    YLLLL --> ZLLLL[ ]
    ZLLLL --> AAAAAA[ ]
    AAAAAA --> BBBBBB[ ]
    BBBBBB --> CCCCCC[ ]
    CCCCCC --> DDDDDD[ ]
    DDDDDD --> EEEEEE[ ]
    EEEEEE --> FFFFFF[ ]
    FFFFFF --> GGGGGG[ ]
    GGGGGG --> HHHHHH[ ]
    HHHHHH --> IIIIII[ ]
    IIIIII --> JJJJJJ[ ]
    JJJJJJ --> KKKKKK[ ]
    KKKKKK --> LLLLLL[ ]
    LLLLLL --> MLLLLL[ ]
    MLLLLL --> NLLLLL[ ]
    NLLLLL --> OLLLLL[ ]
    OLLLLL --> PLLLLL[ ]
    PLLLLL --> QLLLLL[ ]
    QLLLLL --> RLLLLL[ ]
    RLLLLL --> SLLLLL[ ]
    SLLLLL --> TLLLLL[ ]
    TLLLLL --> ULLLLL[ ]
    ULLLLL --> VLLLLL[ ]
    VLLLLL --> WLLLLL[ ]
    WLLLLL --> XLLLLL[ ]
    XLLLLL --> YLLLLL[ ]
    YLLLLL --> ZLLLLL[ ]
    ZLLLLL --> AAAAAA
  
```

Surat Pengantar, Fotocopy SK
pangkat terakhir, Fotocopy SK
kertas, Fotocopy Izah
tengah, Fotocopy SKP 2 tahun
terakhir (Umum), Fotocopy
PAK lama dan PAK baru yang
sudah SK mutasi, SK Fungsional
BCP dan DUPAK
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	<p>Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004</p>
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

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

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

SOP Kenaikan Gaji berkala

- Meja Kursi
- Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

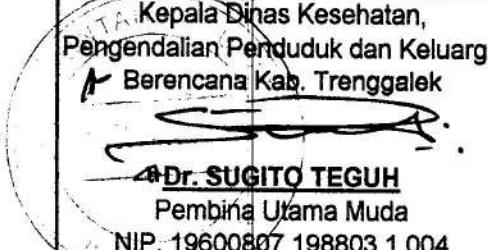
SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

BERINGKATAN PENGATURAN
Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Perekam Medis

NO	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan									
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Penilai PAK	Mutu Baku	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Meneruskan surat edaran kenalikan pangkat dari BKD												surat edaran	1 hari	disposisi Konsep surat edaran Kenalikan pangkat			
2	Mengajukan permohonan kenalikan pangkat dan Angka Kredit Pejabat Fungsional Perekam Medis													surat pemberahan dan disposisi				
3	Verifikasi berkas kenalikan pangkat pejabat fungsional Perekam Medis												Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karteu, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang sali, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit	Berkas kenalikan Pangkat yang sudah diverifikasi			
4	Mengirimkan berkas usulan kenalikan pangkat Pejabat Fungsional Perekam Medis ke Dinas Kesehatan												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karteu, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang sali, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari	Surat usulan kenalikan pangkat			
5	Menerima dan memverifikasi usulan kenalikan pangkat jabatan fungsional Perekam Medis												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karteu, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang sali, SK mutasi, BCP dan DUPAK	2 hari	Surat Usulan kenalikan pangkat dan disposisi Kopali Prakesmas			
6	Melakukan penilaian Angka Kredit pejabat fungsional Perekam Medis												BCP dan DUPAK	1 hari	Niali mencukupi atau tidak		Penilaian BCP dan DUPAK sejalan dengan Jenis jabatan dan Jenis Fungsional	
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat fungsional Perekam Medis													Niali yang mencukupi atau tidak yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenalikan pangkat dan disposisi		
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Perekam Medis Kepada Dinas Kesehatan													Surat usulan kenalikan Pangkat kepada Kadinkes	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit		
9	Menyajuhui dan mengetahui PAK Pejabat Fungsional Perekam Medis													PAK yang sudah ditinjau oleh Tim Penilai	1 hari			
10	Mengirimkan Berkas usulan kenalikan pangkat Pejabat Fungsional Perekam Medis Kepada Bupati melalui BKD												Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karteu, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang sali, SK mutasi, SK Fungsional Terakhir		Berkas kenalikan 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  Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAikan PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PERAWAT GIGI

DASAR HUKUM

- Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
- 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.
- 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.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
- Permenpan nomor PER/22/Kep/M.PAN/4/2001 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya
- 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 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

KETEPATAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

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

BERLAKU

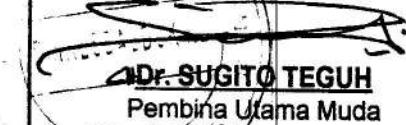
SOP Kenaikan pangkat pegawai Negeri sipil mendukung untuk kenaikan gaji berkala dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan alur SOP maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan terhambat/tertunda

1. PENGETAHUAN	2. PENGETAHUAN	3. PENGETAHUAN
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	

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ketengaran	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Penilaia PAK Pusat	
1	Menyelesaikan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD									surat edaran	disposisi Konsep surat edaran kenaikan pangkat
2	Mengajukan pemohonan kenaikan pangkat dan Angka Kredit Pejabat Fungsional Perawat Gigi									Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit
3	Verifikasi berdasarkan kenaikan pangkat pejabat fungsional Perawat Gigi									Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	15 Menit
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Perawat Gigi ke Dinas Kesehatan									Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, BCP dan DUPAK	1 hari
5	Menerima dan memverifikasi usulan kenaikan pangkat fungsional Perawat Gigi									Surat Usulan kenaikan pangkat dan disposisi Kepala Perawat Gigi	2 hari
6	Merikulkan penilaian Angka Kredit pejabat fungsional Perawat Gigi									Nilai memenuhi atau yang memenuhi syarat	15 Menit
7	menginventaris hasil penilaian Angka Kredit pejabat fungsional Perawat Gigi									Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandinkes	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Perawat Gigi Kepada Kepala Dinas Kesehatan									PAK yang sudah dilihat oleh Tim Penilai	1 hari
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Perawat Gigi									Surat Pengantar, Fotocopy SK pengket ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional Teraditir	1 hari
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Perawat Gigi Kepada Bupati melalui BKD									Berkas 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	<p>Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek</p>  <p>Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004</p>
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL SANITARIAN

- Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
- 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.
- 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.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
- Permenpan nomor PER/19/Kep/M.PAN/11/2000 tentang Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya
- Peraturan Bersama nomor 393/ Menkes- Kessos /SKBAV/ 2001 Tahun 2001 dan nomor 18 tahun 2001 tentang Jabatan fungsional Sanitarian dan angka kreditnya

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

KELENGKAPAN

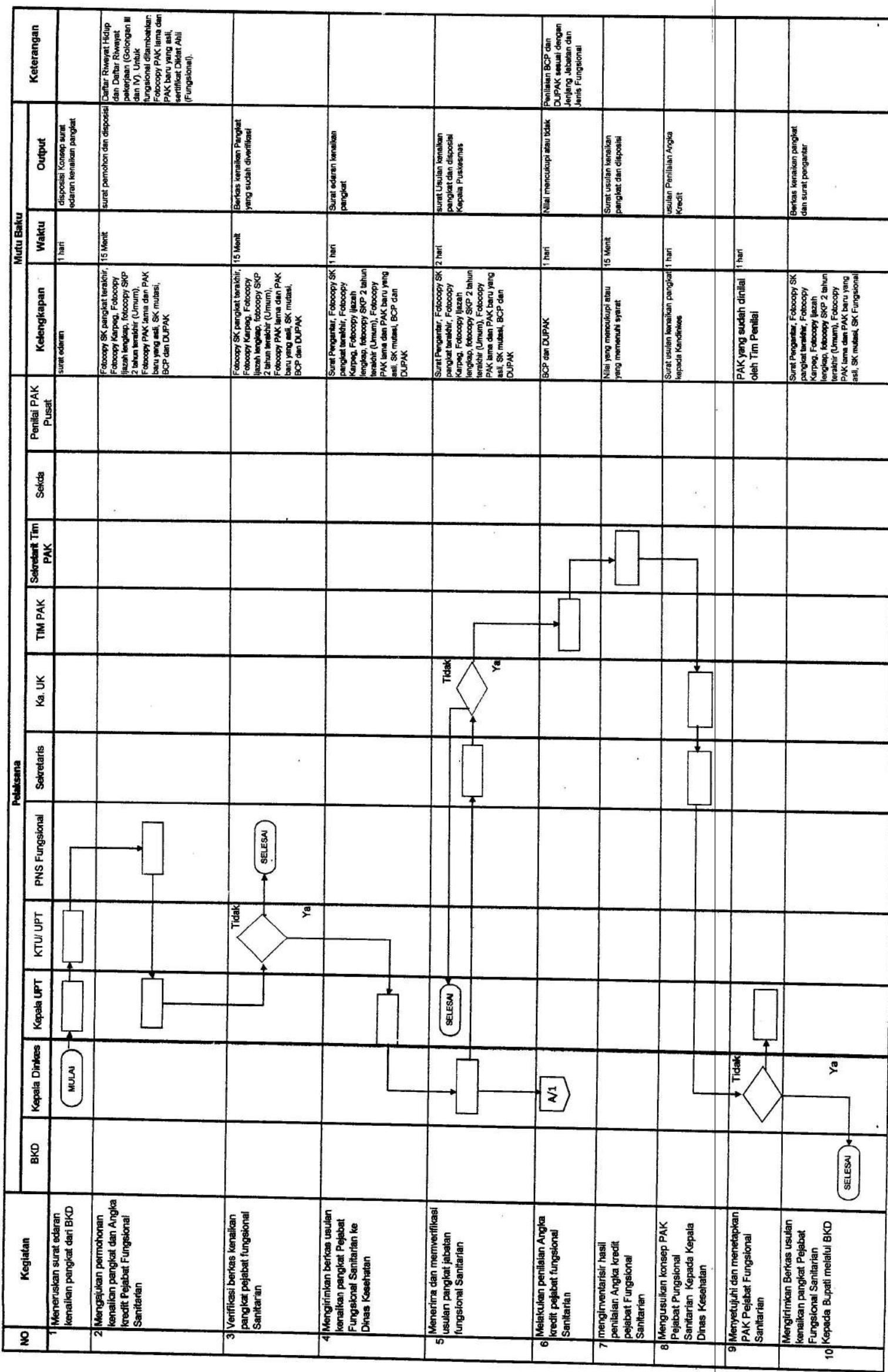
SOP Kenaikan Gaji berkala

PERNYATAAN KEPERLUAN

- Meja Kursi
- Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- 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 Sanitarian



No	Kegiatan	Pelaksana								Penilaian PAK Pusat	Ketangkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kapala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK						
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Sanitasi dan Madya Gol IV a keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat	A/2									Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy lengkap, Fotocopy SKP 2 belum terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional BCP dan DLPAK Pengembangan Profesi	3 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi		sesuai jenjang dan gelombang/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

- Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
- 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.
- 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.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
- Permenpan nomor PER/08/M.PAN/III/2006 tentang Jabatan Fungsional Pranata Labkes dan Angka Kreditnya
- 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

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

KERJA YANG

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERALATAN DAN MATERIAL

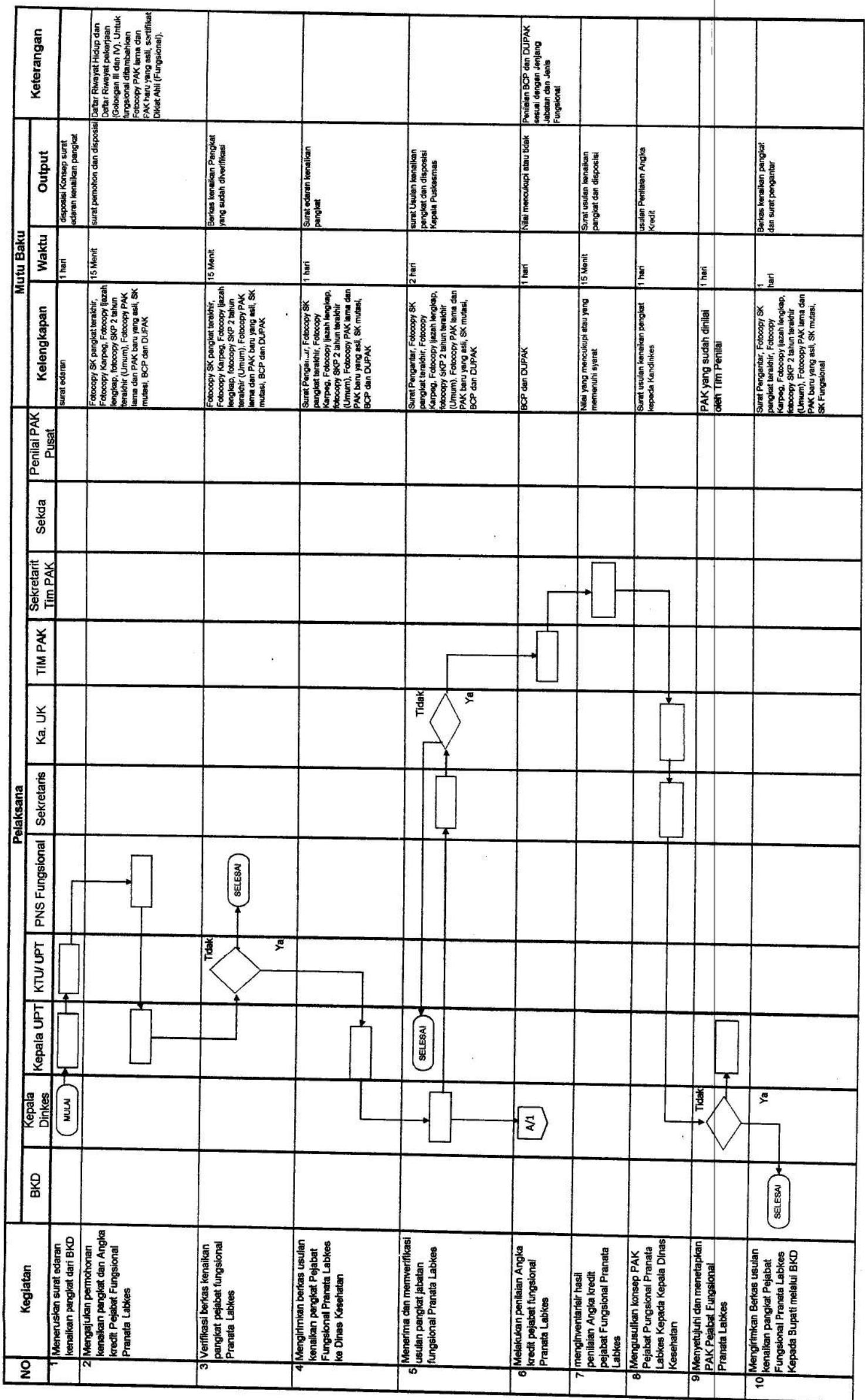
- Meja Kursi
- Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

BERINGKATAN

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

PERKIRAAN BIAYA PELAKUAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium kesesehatan



NO	Kegiatan	Pelaksana							Penilaikan PAK Pusat	Ketengkapan	Mutu Baku	Keterangan
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Sekda	
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Pranata Labkes Madya Gol IV/a keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat	A/2										Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Ktp, Fotocopy SKC 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, SK Fungsional BCP dan DUPAK 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

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

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

KEPERLUAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERALATAN YANG DIBUTUHKAN

- Meja Kursi
- Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- 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 YANG DIBUTUHKAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Nutrisionis

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Ketengkapan	Waktu	Output
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris				
1	Menyelesaikan surat edaran keranakan pangkat dan BKD										
2	Mengaljukan permohonan keranakan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Nutrisional	MULAI									
3	Verifikasi berkas keranakan pangkat pejabat fungsional Nutrisional										
4	Mengirimkan berkas usulan keranakan pangkat Pejabat Fungsional Nutrisional ke Dinas Kesehatan										
5	Menenerima dan memverifikasi usulan pangkat jabatan fungsional Nutrisional										
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Nutrisional										
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat fungsional Nutrisional										
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Nutrisional Kepada Kepala Dinas Kesehatan										
9	Menyetujui dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Nutrisional										
10	Mengirimkan Berkas usulan keranakan pangkat Pejabat Fungsional Nutrisional Kepada Bupati melalui BKD										

```

graph TD
    1[1] --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12[12]
    12 --> 13[13]
    13 --> 14[14]
    14 --> 15[15]
    15 --> 16[16]
    16 --> 17[17]
    17 --> 18[18]
    18 --> 19[19]
    19 --> 20[20]
    20 --> 21[21]
    21 --> 22[22]
    22 --> 23[23]
    23 --> 24[24]
    24 --> 25[25]
    25 --> 26[26]
    26 --> 27[27]
    27 --> 28[28]
    28 --> 29[29]
    29 --> 30[30]
    30 --> 31[31]
    31 --> 32[32]
    32 --> 33[33]
    33 --> 34[34]
    34 --> 35[35]
    35 --> 36[36]
    36 --> 37[37]
    37 --> 38[38]
    38 --> 39[39]
    39 --> 40[40]
    40 --> 41[41]
    41 --> 42[42]
    42 --> 43[43]
    43 --> 44[44]
    44 --> 45[45]
    45 --> 46[46]
    46 --> 47[47]
    47 --> 48[48]
    48 --> 49[49]
    49 --> 50[50]
    50 --> 51[51]
    51 --> 52[52]
    52 --> 53[53]
    53 --> 54[54]
    54 --> 55[55]
    55 --> 56[56]
    56 --> 57[57]
    57 --> 58[58]
    58 --> 59[59]
    59 --> 60[60]
    60 --> 61[61]
    61 --> 62[62]
    62 --> 63[63]
    63 --> 64[64]
    64 --> 65[65]
    65 --> 66[66]
    66 --> 67[67]
    67 --> 68[68]
    68 --> 69[69]
    69 --> 70[70]
    70 --> 71[71]
    71 --> 72[72]
    72 --> 73[73]
    73 --> 74[74]
    74 --> 75[75]
    75 --> 76[76]
    76 --> 77[77]
    77 --> 78[78]
    78 --> 79[79]
    79 --> 80[80]
    80 --> 81[81]
    81 --> 82[82]
    82 --> 83[83]
    83 --> 84[84]
    84 --> 85[85]
    85 --> 86[86]
    86 --> 87[87]
    87 --> 88[88]
    88 --> 89[89]
    89 --> 90[90]
    90 --> 91[91]
    91 --> 92[92]
    92 --> 93[93]
    93 --> 94[94]
    94 --> 95[95]
    95 --> 96[96]
    96 --> 97[97]
    97 --> 98[98]
    98 --> 99[99]
    99 --> 100[100]
    100 --> 101[101]
    101 --> 102[102]
    102 --> 103[103]
    103 --> 104[104]
    104 --> 105[105]
    105 --> 106[106]
    106 --> 107[107]
    107 --> 108[108]
    108 --> 109[109]
    109 --> 110[110]
    110 --> 111[111]
    111 --> 112[112]
    112 --> 113[113]
    113 --> 114[114]
    114 --> 115[115]
    115 --> 116[116]
    116 --> 117[117]
    117 --> 118[118]
    118 --> 119[119]
    119 --> 120[120]
    120 --> 121[121]
    121 --> 122[122]
    122 --> 123[123]
    123 --> 124[124]
    124 --> 125[125]
    125 --> 126[126]
    126 --> 127[127]
    127 --> 128[128]
    128 --> 129[129]
    129 --> 130[130]
    130 --> 131[131]
    131 --> 132[132]
    132 --> 133[133]
    133 --> 134[134]
    134 --> 135[135]
    135 --> 136[136]
    136 --> 137[137]
    137 --> 138[138]
    138 --> 139[139]
    139 --> 140[140]
    140 --> 141[141]
    141 --> 142[142]
    142 --> 143[143]
    143 --> 144[144]
    144 --> 145[145]
    145 --> 146[146]
    146 --> 147[147]
    147 --> 148[148]
    148 --> 149[149]
    149 --> 150[150]
    150 --> 151[151]
    151 --> 152[152]
    152 --> 153[153]
    153 --> 154[154]
    154 --> 155[155]
    155 --> 156[156]
    156 --> 157[157]
    157 --> 158[158]
    158 --> 159[159]
    159 --> 160[160]
    160 --> 161[161]
    161 --> 162[162]
    162 --> 163[163]
    163 --> 164[164]
    164 --> 165[165]
    165 --> 166[166]
    166 --> 167[167]
    167 --> 168[168]
    168 --> 169[169]
    169 --> 170[170]
    170 --> 171[171]
    171 --> 172[172]
    172 --> 173[173]
    173 --> 174[174]
    174 --> 175[175]
    175 --> 176[176]
    176 --> 177[177]
    177 --> 178[178]
    178 --> 179[179]
    179 --> 180[180]
    180 --> 181[181]
    181 --> 182[182]
    182 --> 183[183]
    183 --> 184[184]
    184 --> 185[185]
    185 --> 186[186]
    186 --> 187[187]
    187 --> 188[188]
    188 --> 189[189]
    189 --> 190[190]
    190 --> 191[191]
    191 --> 192[192]
    192 --> 193[193]
    193 --> 194[194]
    194 --> 195[195]
    195 --> 196[196]
    196 --> 197[197]
    197 --> 198[198]
    198 --> 199[199]
    199 --> 200[200]
    200 --> 201[201]
    201 --> 202[202]
    202 --> 203[203]
    203 --> 204[204]
    204 --> 205[205]
    205 --> 206[206]
    206 --> 207[207]
    207 --> 208[208]
    208 --> 209[209]
    209 --> 210[210]
    210 --> 211[211]
    211 --> 212[212]
    212 --> 213[213]
    213 --> 214[214]
    214 --> 215[215]
    215 --> 216[216]
    216 --> 217[217]
    217 --> 218[218]
    218 --> 219[219]
    219 --> 220[220]
    220 --> 221[221]
    221 --> 222[222]
    222 --> 223[223]
    223 --> 224[224]
    224 --> 225[225]
    225 --> 226[226]
    226 --> 227[227]
    227 --> 228[228]
    228 --> 229[229]
    229 --> 230[230]
    230 --> 231[231]
    231 --> 232[232]
    232 --> 233[233]
    233 --> 234[234]
    234 --> 235[235]
    235 --> 236[236]
    236 --> 237[237]
    237 --> 238[238]
    238 --> 239[239]
    239 --> 240[240]
    240 --> 241[241]
    241 --> 242[242]
    242 --> 243[243]
    243 --> 244[244]
    244 --> 245[245]
    245 --> 246[246]
    246 --> 247[247]
    247 --> 248[248]
    248 --> 249[249]
    249 --> 250[250]
    250 --> 251[251]
    251 --> 252[252]
    252 --> 253[253]
    253 --> 254[254]
    254 --> 255[255]
    255 --> 256[256]
    256 --> 257[257]
    257 --> 258[258]
    258 --> 259[259]
    259 --> 260[260]
    260 --> 261[261]
    261 --> 262[262]
    262 --> 263[263]
    263 --> 264[264]
    264 --> 265[265]
    265 --> 266[266]
    266 --> 267[267]
    267 --> 268[268]
    268 --> 269[269]
    269 --> 270[270]
    270 --> 271[271]
    271 --> 272[272]
    272 --> 273[273]
    273 --> 274[274]
    274 --> 275[275]
    275 --> 276[276]
    276 --> 277[277]
    277 --> 278[278]
    278 --> 279[279]
    279 --> 280[280]
    280 --> 281[281]
    281 --> 282[282]
    282 --> 283[283]
    283 --> 284[284]
    284 --> 285[285]
    285 --> 286[286]
    286 --> 287[287]
    287 --> 288[288]
    288 --> 289[289]
    289 --> 290[290]
    290 --> 291[291]
    291 --> 292[292]
    292 --> 293[293]
    293 --> 294[294]
    294 --> 295[295]
    295 --> 296[296]
    296 --> 297[297]
    297 --> 298[298]
    298 --> 299[299]
    299 --> 300[300]
    300 --> 301[301]
    301 --> 302[302]
    302 --> 303[303]
    303 --> 304[304]
    304 --> 305[305]
    305 --> 306[306]
    306 --> 307[307]
    307 --> 308[308]
    308 --> 309[309]
    309 --> 310[310]
    310 --> 311[311]
    311 --> 312[312]
    312 --> 313[313]
    313 --> 314[314]
    314 --> 315[315]
    315 --> 316[316]
    316 --> 317[317]
    317 --> 318[318]
    318 --> 319[319]
    319 --> 320[320]
    320 --> 321[321]
    321 --> 322[322]
    322 --> 323[323]
    323 --> 324[324]
    324 --> 325[325]
    325 --> 326[326]
    326 --> 327[327]
    327 --> 328[328]
    328 --> 329[329]
    329 --> 330[330]
    330 --> 331[331]
    331 --> 332[332]
    332 --> 333[333]
    333 --> 334[334]
    334 --> 335[335]
    335 --> 336[336]
    336 --> 337[337]
    337 --> 338[338]
    338 --> 339[339]
    339 --> 340[340]
    340 --> 341[341]
    341 --> 342[342]
    342 --> 343[343]
    343 --> 344[344]
    344 --> 345[345]
    345 --> 346[346]
    346 --> 347[347]
    347 --> 348[348]
    348 --> 349[349]
    349 --> 350[350]
    350 --> 351[351]
    351 --> 352[352]
    352 --> 353[353]
    353 --> 354[354]
    354 --> 355[355]
    355 --> 356[356]
    356 --> 357[357]
    357 --> 358[358]
    358 --> 359[359]
    359 --> 360[360]
    360 --> 361[361]
    361 --> 362[362]
    362 --> 363[363]
    363 --> 364[364]
    364 --> 365[365]
    365 --> 366[366]
    366 --> 367[367]
    367 --> 368[368]
    368 --> 369[369]
    369 --> 370[370]
    370 --> 371[371]
    371 --> 372[372]
    372 --> 373[373]
    373 --> 374[374]
    374 --> 375[375]
    375 --> 376[376]
    376 --> 377[377]
    377 --> 378[378]
    378 --> 379[379]
    379 --> 380[380]
    380 --> 381[381]
    381 --> 382[382]
    382 --> 383[383]
    383 --> 384[384]
    384 --> 385[385]
    385 --> 386[386]
    386 --> 387[387]
    387 --> 388[388]
    388 --> 389[389]
    389 --> 390[390]
    390 --> 391[391]
    391 --> 392[392]
    392 --> 393[393]
    393 --> 394[394]
    394 --> 395[395]
    395 --> 396[396]
    396 --> 397[397]
    397 --> 398[398]
    398 --> 399[399]
    399 --> 400[400]
    400 --> 401[401]
    401 --> 402[402]
    402 --> 403[403]
    403 --> 404[404]
    404 --> 405[405]
    405 --> 406[406]
    406 --> 407[407]
    407 --> 408[408]
    408 --> 409[409]
    409 --> 410[410]
    410 --> 411[411]
    411 --> 412[412]
    412 --> 413[413]
    413 --> 414[414]
    414 --> 415[415]
    415 --> 416[416]
    416 --> 417[417]
    417 --> 418[418]
    418 --> 419[419]
    419 --> 420[420]
    420 --> 421[421]
    421 --> 422[422]
    422 --> 423[423]
    423 --> 424[424]
    424 --> 425[425]
    425 --> 426[426]
    426 --> 427[427]
    427 --> 428[428]
    428 --> 429[429]
    429 --> 430[430]
    430 --> 431[431]
    431 --> 432[432]
    432 --> 433[433]
    433 --> 434[434]
    434 --> 435[435]
    435 --> 436[436]
    436 --> 437[437]
    437 --> 438[438]
    438 --> 439[439]
    439 --> 440[440]
    440 --> 441[441]
    441 --> 442[442]
    442 --> 443[443]
    443 --> 444[444]
    444 --> 445[445]
    445 --> 446[446]
    446 --> 447[447]
    447 --> 448[448]
    448 --> 449[449]
    449 --> 450[450]
    450 --> 451[451]
    451 --> 452[452]
    452 --> 453[453]
    453 --> 454[454]
    454 --> 455[455]
    455 --> 456[456]
    456 --> 457[457]
    457 --> 458[458]
    458 --> 459[459]
    459 --> 460[460]
    460 --> 461[461]
    461 --> 462[462]
    462 --> 463[463]
    463 --> 464[464]
    464 --> 465[465]
    465 --> 466[466]
    466 --> 467[467]
    467 --> 468[468]
    468 --> 469[469]
    469 --> 470[470]
    470 --> 471[471]
    471 --> 472[472]
    472 --> 473[473]
    473 --> 474[474]
    474 --> 475[475]
    475 --> 476[476]
    476 --> 477[477]
    477 --> 478[478]
    478 --> 479[479]
    479 --> 480[480]
    480 --> 481[481]
    481 --> 482[482]
    482 --> 483[483]
    483 --> 484[484]
    484 --> 485[485]
    485 --> 486[486]
    486 --> 487[487]
    487 --> 488[488]
    488 --> 489[489]
    489 --> 490[490]
    490 --> 491[491]
    491 --> 492[492]
    492 --> 493[493]
    493 --> 494[494]
    494 --> 495[495]
    495 --> 496[496]
    496 --> 497[497]
    497 --> 498[498]
    498 --> 499[499]
    499 --> 500[500]
    500 --> 501[501]
    501 --> 502[502]
    502 --> 503[503]
    503 --> 504[504]
    504 --> 505[505]
    505 --> 506[506]
    506 --> 507[507]
    507 --> 508[508]
    508 --> 509[509]
    509 --> 510[510]
    510 --> 511[511]
    511 --> 512[512]
    512 --> 513[513]
    513 --> 514[514]
    514 --> 515[515]
    515 --> 516[516]
    516 --> 517[517]
    517 --> 518[518]
    518 --> 519[519]
    51
```

NO	Kegiatan	Pelaksana							Penilai PAK Pusat	Ketengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK						
11	Mengusulkan berkas usulan Kenalkan Pangkat Pejabat Fungsional Nutrisi Madya Gol IV a Keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenagan Pusat		A/2							Tidak	Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Ktp, Fotocopy Ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang still, SK mutasi, PAK BCP dan DUPAK, Pengembangan Profesi	3 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi	



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

NOMOR SOP	007/SOP.HKU/2017
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016
TGL. REVISI	02 JAN 2017
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017

H.K. 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

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

KOMPETENSI SPERILAKSANA

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

KEPERLUAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERALATAN PERKELANGKAPAN

- Meja Kursi
- Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- 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

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Asisten Apoteker

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Penilai PAK Pusat	Kelengkapan	Waktu
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD									surat edaran	1 hari	disposisi /konsep pangkat
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka Kredit Pejabat Fungsional Asisten Apoteker									Fotocopy SK pangkat terakhir, 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 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 di ke Dinas Kesehatan									Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, 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 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 Kapala Puskesmas
6	Melakukan penilaian Angka Kredit pejabat fungsional Asisten Apoteker									BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak
7	Menginventaris hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Asisten Apoteker									Surat usulan kenaikan pangkat atau yang memenuhi syarat	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan disposisi
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Asisten Apoteker Kepada Kapala Dinas Kesehatan									PAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai	1 hari	usulan Penilaian Angka Kredit
9	Menyertifikasi dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Asisten Apoteker											
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Asisten Apoteker Kepada Bupati melalui BKD											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	<p>Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek</p> <p>Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004</p>
NAMA SOP	SOP KENAikan PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL APOTEKER

DASAR HUKUM

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

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

KELEKATAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

PERALATAN PERLAKUAN

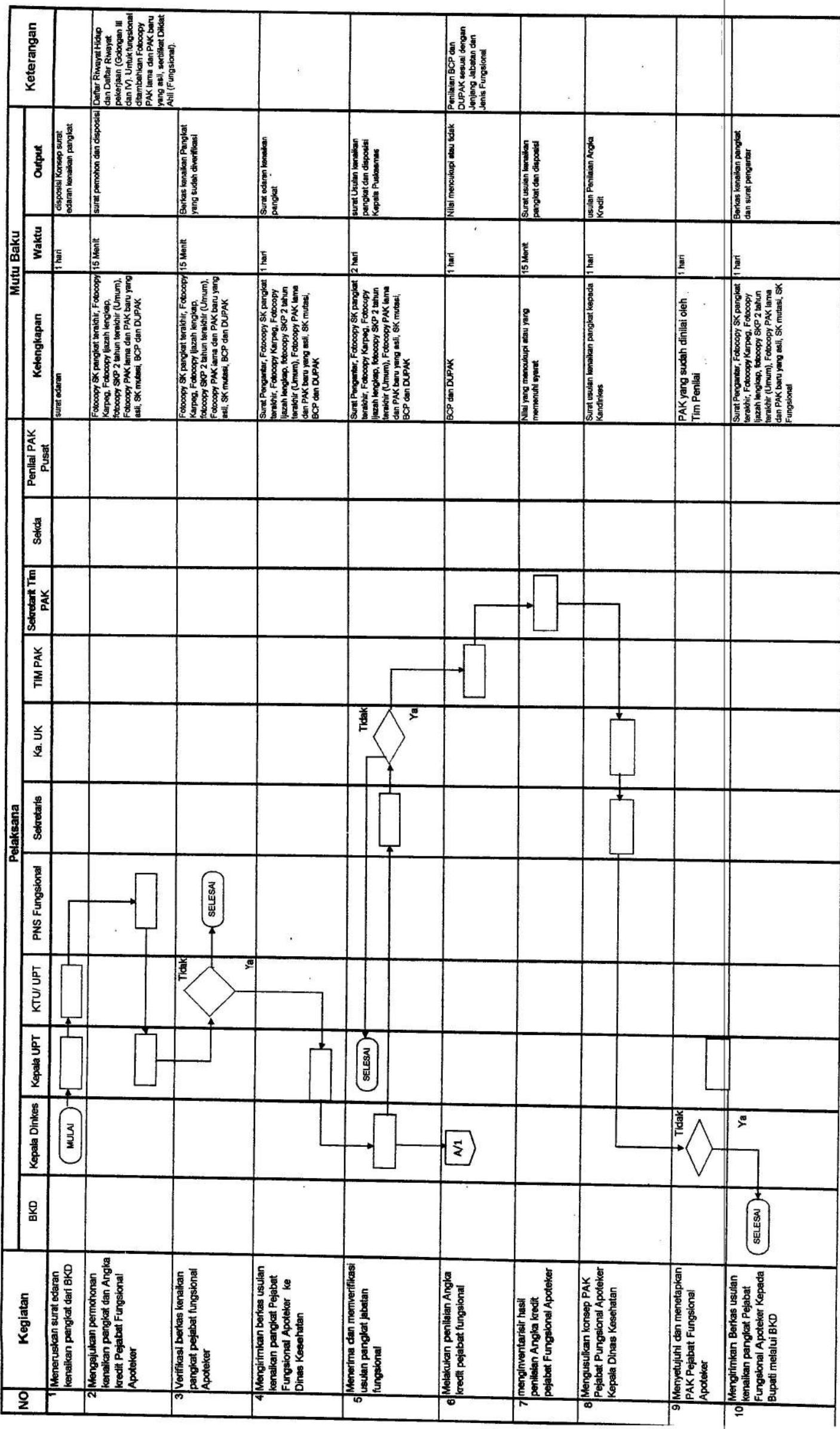
- Meja Kursi
- Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

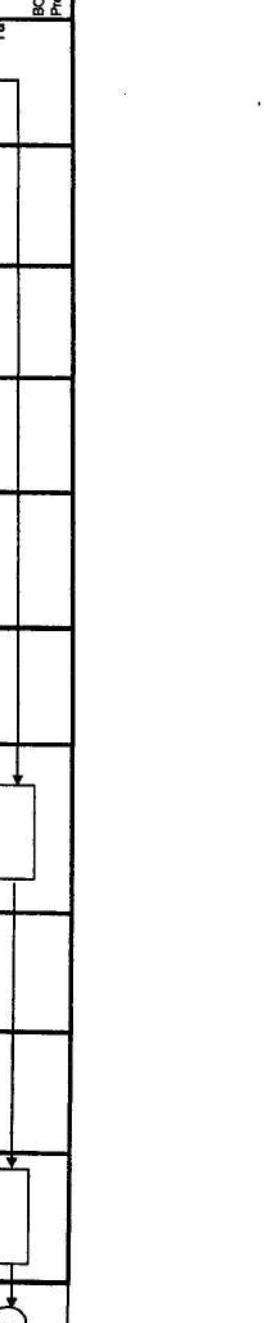
PERINGATAN

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

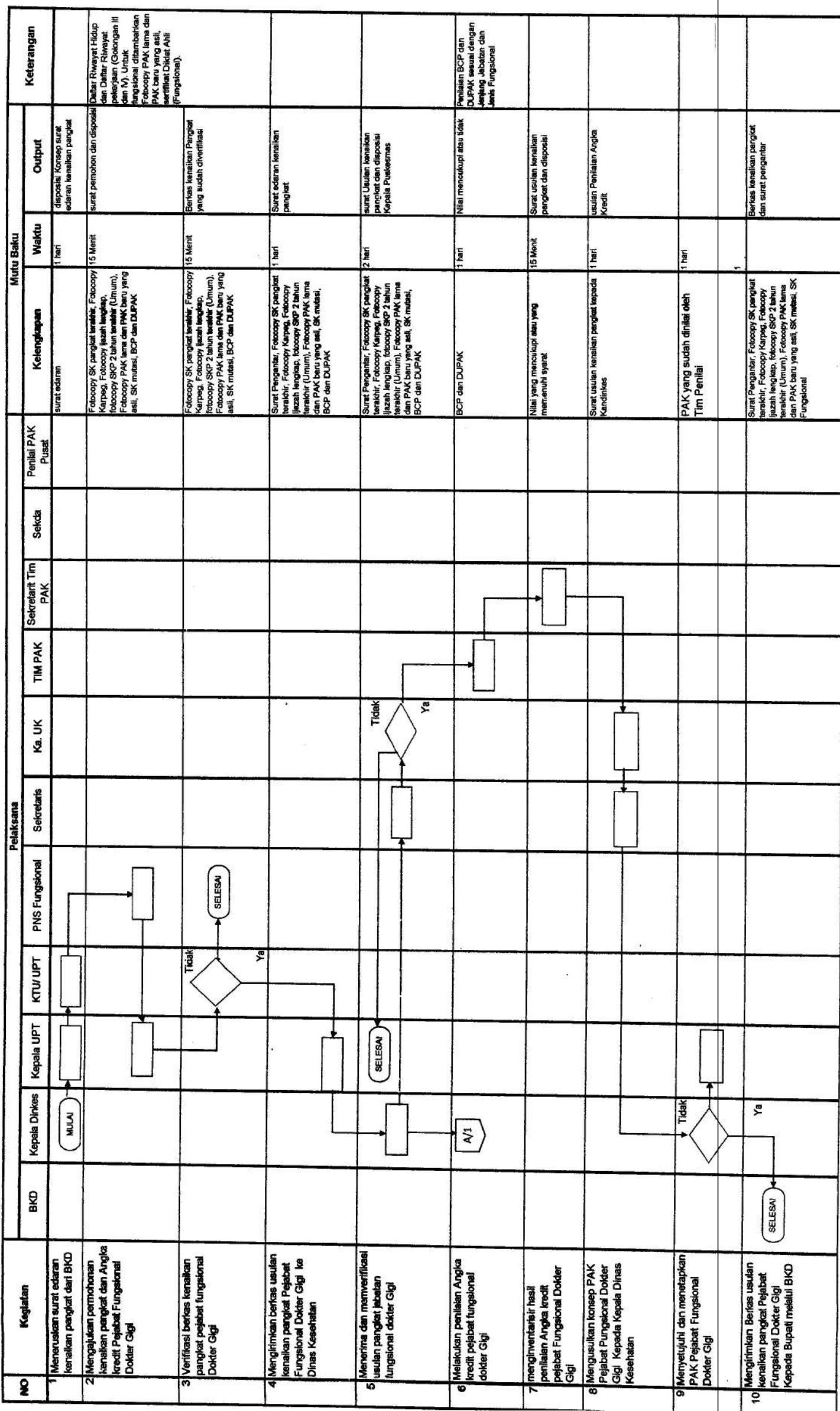
PERIODE PENGETAHUAN DAN PENDIDAKAN

Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Apoteker



NO	Kegiatan	Penaksana						Ketertiban	Mutu Baku	Keterangan	
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Apoteker Utama IV di sid IV e ke kertas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat		A/2								Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Karsip, Fotocopy ijazah lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (Urnum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang valid, SK mutasi, PAK Ya 

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td><td>009/SOP.HKU/2017</td></tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td><td>13 JUN 2016</td></tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td><td>02 JAN 2017</td></tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td><td>09 JAN 2017</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td>  <p>Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004</p> </td></tr> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>SOP KENAikan PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL DOKTER GIGI</td></tr> </table>	NOMOR SOP	009/SOP.HKU/2017	TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016	TGL. REVISI	02 JAN 2017	TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004</p>	NAMA SOP	SOP KENAikan PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL DOKTER GIGI
NOMOR SOP	009/SOP.HKU/2017												
TGL. PEMBUATAN	13 JUN 2016												
TGL. REVISI	02 JAN 2017												
TGL. EFEKTIF	09 JAN 2017												
DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004</p>												
NAMA SOP	SOP KENAikan PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL DOKTER GIGI												
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013. 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. 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. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara. Permenpan nomor 141/KEP/M.PAN/XI/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter Gigi dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama nomor 1740/ Menkes/ SKB / XII/ 2003 Tahun 2003 dan nomor 54 tahun 2003 tentang Jabatan fungsional Dokter Gigi dan angka kreditnya 	1. Kompetensi yang dimiliki : <ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan : Memahami peraturan Kepegawaian, Kearsiran, administrasi perkantoran - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer/Aplikasi Sistem Informasi - Sikap : Bersikap disiplin, ramah (senyum, sapa , salam), responsif dan sopan 2. Syarat Jabatan yang harus dipenuhi : <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal : D3, S1 - Pangkat / Golongan : Min. Penata Muda (III / a) - Pendidikan informal : Kursus komputer, Kearsiran, administrasi perkantoran 												
PERIODE KERJA <p>SOP Kenaikan Gaji berkala</p>	2. KELENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu 												
BERINGKATAN <p>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</p>	3. PENYIMPANAN <p>Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Dokter Gigi</p>												





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

- Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
- 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.
- 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.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
- Permenpan nomor 139/KEP/M.PAN/XI/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter dan Angka Kreditnya
- 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

KEBUTUHAN

SOP Kenaikan Gaji berkala	KELAKUAN DAN PERILAKU
	<ol style="list-style-type: none">Meja KursiLembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan PangkatKomputer/ Printer/ Alat Tulis KantorRuang Pelayanan / Ruang Tunggu

KONSEP
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

PERILAKU DAN KONSEP
Arsip Pegawai Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Dokter Umum

NO	Kegiatan	Pelaksana								Keterangan			
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD										surat edaran	1 hari	disposisi/ Konsep surat edaran kenaikan pangkat
2	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Dokter										Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Kartu peserta, 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 Dokter										Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Kartu peserta, 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 ke Dinas Kesehatan										Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Kartu peserta, 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										Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Kartu peserta, 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 disosialisai Kopala Puskesmas
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Dokter										BCP dan DUPAK	1 hari	Nilai mencukupi atau tidak
7	menginventarisir hasil penilaian Angka kredit pejabat Fungsional Dokter												Surat usulan kenaikan pangkat kepada Kandikdes
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Dokter Kepada Kepala Dinas Kesehatan												Surat usulan kenaikan Angka kredit
9	Menyertuhulu dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Dokter												PAK yang sudah ditinjau oleh Tim Penilai
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Dokter melalui BKD												Surat kenaikan pangkat dan surat pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana							Ketetapan		
		BKD	Kepala Dinkes	Kepada UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	Penilaian PAK Pusat		
11	Mengusulkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Dokter Utama IV d sid IV e kestas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat		A/2						Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy Ktpog, Fotocopy Izazah lengkap, Fotocopy SK 2 tahun terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang ada, SK mutasi, SK Fungsional BCP dan DUPAK, Pengembangan Profesi	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi 3 Bulan	Surat Usulan kenaikan Pangkat dan Disposisi



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

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

KELAKUAN DAN KREDITNYA

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

ALAT KERJA

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

CERITAKAN

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

BENTUK DAN BENDA YANG DIPERLUKAN

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 Bidan
--	---

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Keeterangan			
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU / UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretaris Tim PAK	Sekda	Penitik PAK Pustak	Waktu
1	Meneruskan surat edaran kenaikan pangkat dari BKD	(MULAI)								surat edaran		disposisi Konsep surat edaran kenaikan pangkat	
2	Mengajukan pemohonan kenaikan pangkat dan Angka kredit Pejabat Fungsional Bidan									15 Menit		Dafat Riwayat: Dulp dan Daftar Riwayat pekerjaan (Golongan III dan IV). Untuk fungksional dinambahkan Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang asli, SK mutasi, Sertifikat Diklat Anji (Fungsional).	
3	Verifikasi berkas kenaikan pangkat Pejabat fungsional Bidan											Berkas kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Bidan ke Dinas Kesehatan											Surat edaran kenaikan pangkat	
5	Menerima dan memverifikasi 5. Uraian pangkat jabatan fungsional Bidan												
6	Melakukan penilaian Angka kredit pejabat fungsional Bidan												
7	menginventaris hasil penilaian Angka kredit pejabat fungsional Bidan												
8	Mengusulkan konsep PAK Pejabat Fungsional Bidan Kepada Kepala Dinas Kesehatan												
9	Menyurvehi dan menetapkan PAK Pejabat Fungsional Bidan												
10	Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Bidan kepada Bupati melalui BKD											Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar	

NO	Kegiatan	Pelaksana							Keteterangan						
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	Ka. UK	TIM PAK	Sekretari Tim PAK	Penilaai PAK Pusat	Mutu Baku	Waktu	Output	
11	Mengusulkan berkas usulan Kantikan Pengangkat Pejabat Fungsional Bidan Madya Gol IV a keatas ke Tim PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat														

A/2
SELESAI

sesuai jenjang dan
polongan/jenjang ahli
membuat pengembangan profesi

Surat Usulan kerahkan
Pangkat dan Disposisi

3 Bulan

Surat Perintah, Fotocopy SK pangkat,
terakhir, Fotocopy Kapag, Fotocopy
lazis lengkap, Fotocopy SKP 2 tahun
terakhir (Umum), Fotocopy PAK lama
dan PAK baru yang selisih, SK mutasi, SK
Fungsional

Ya

BCP dan DUPAK, 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	 Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19800807 198803 1 004
NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PERAWAT

DASAR HUKUM

- Undang-undang nomer 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013.
- 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.
- 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.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemerintah Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Perawat Dan Angka Kreditnya.

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

KETERKAITAN

SOP Kenaikan Gaji berkala

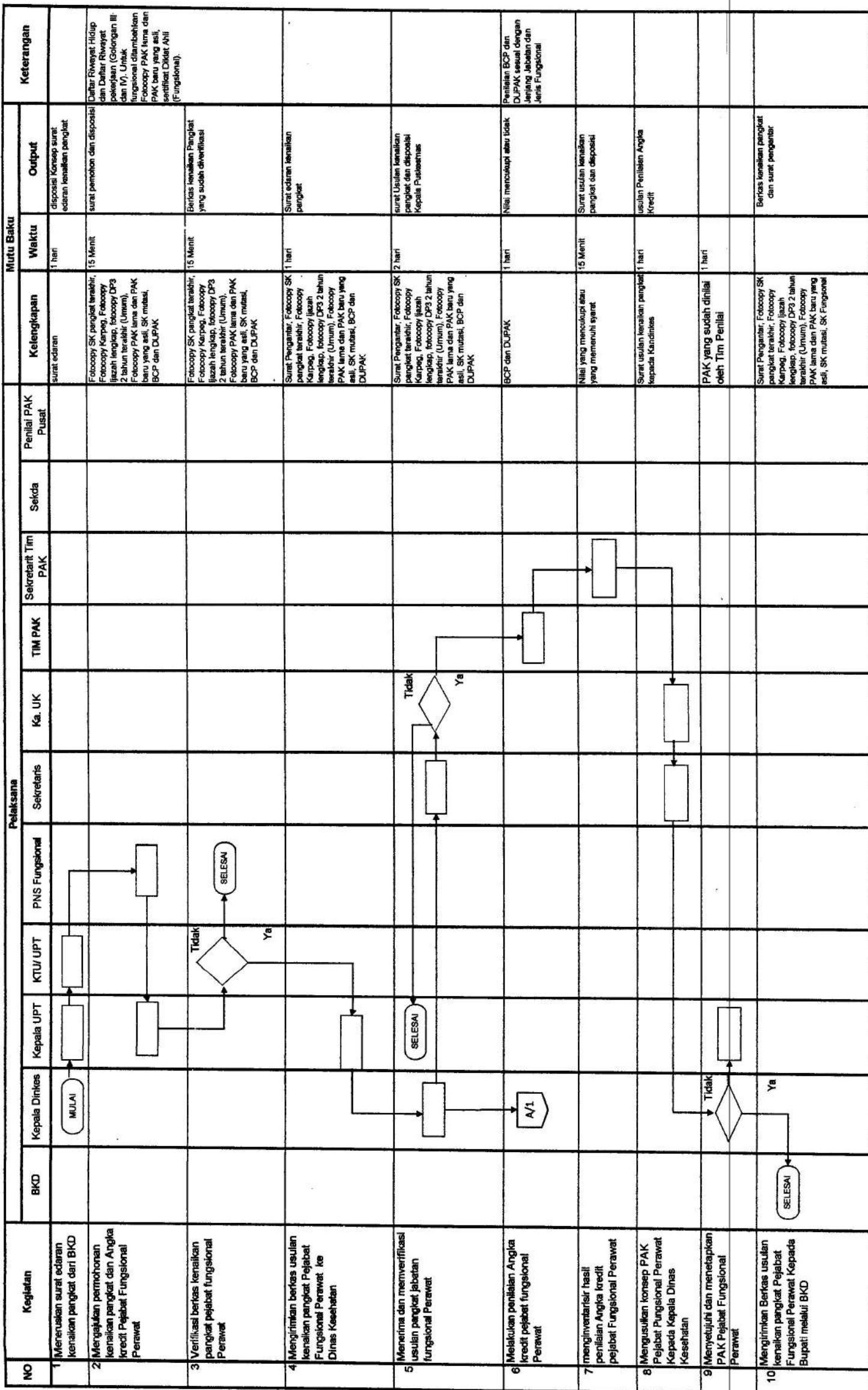
PERALATAN BERLENGKAPAN

- Meja Kursi
- Lembar Verifikasi Kelengkapan Kenaikan Pangkat
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu

BERINGKATAN

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



NO	Kegiatan	Pelaksana						Penilaikan PAK Pusat	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKD	Kepala Dinkes	Kepala UPT	KTU/ UPT	PNS Fungsional	Sekretaris	ka. UK	TIM PAK	Sekretariat Tim PAK		
11	Mengusulkan berkas usulan Kehalalan Pangkat Pegawai Fungsional Perawat Medya Gol IV b kasiat ke TIM PAK Pusat yg menjadi kewenangan Pusat											Surat Pengantar; Fotocopy SK pangkat terakhir; Fotocopy Ktp, Fotocopy lizah terakhir; Fotocopy DP3 2 tahun terakhir (Umum); Fotocopy PAK lama dan PAK baru yang Ya Basil, SK mutasi, SK Fungsional BCP dan DUPAK, Pengisian Lengkap 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

DOKUMEN YANG DI RUMUSKAN

- Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 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
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Analisis Beban Kerja
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Kementerian Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan

KOMPETENSI DILAKUKAN

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

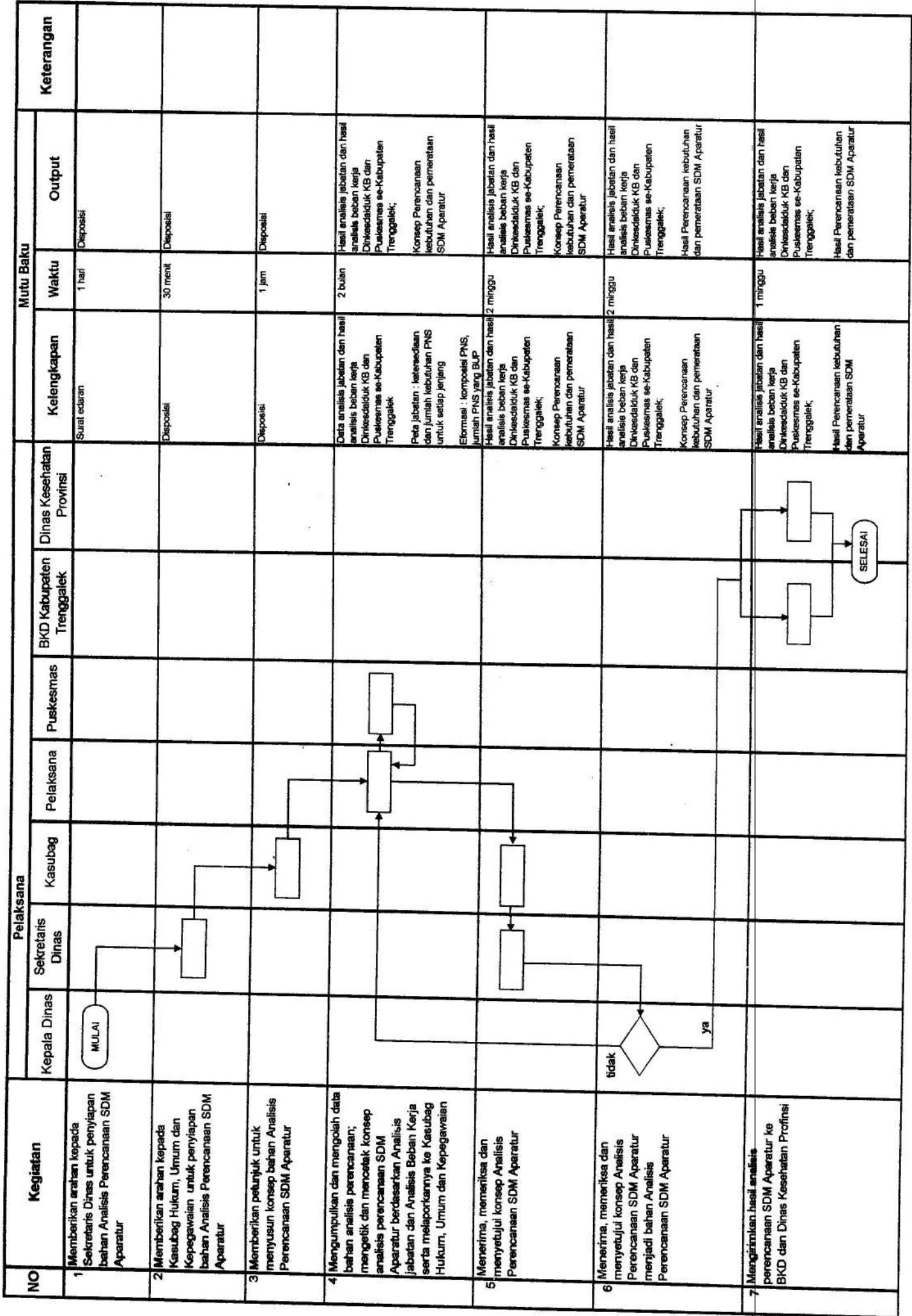
PERALATAN YANG DIPERLUKAN

- Meja Kursi
- Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
- Aplikasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- Perencanaan Kebutuhan Pegawai Setiap Puskesmas

BANTUAN DAN PENGAJUAN

Arsip Analisis Perencanaan SDM Aparatur

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 Kabupaten Trenggalek





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	<p>Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek</p> <p>DINKESDAOKUKKS</p> <p>Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004</p>
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
 - Ketrampilan : 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

PERMASALAHAN

Penanganan surat masuk yang kurang optimal dapat mengganggu komunikasi kedinasan

Agenda Surat Masuk

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Pelaksana Surat Masuk (Admin Surat Masuk)	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Pelaksana Admin Surat Masuk	Kelengkapan	Waktu	
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.						MULAI			
3	Menerima dan mengadendakan surat dinas yang masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi yang telah diberikan.							Disposisi	30 menit	
4	Menerima, membaca dan memindahlanjuti surat sesuai sesuai arahan/ disposisi yang telah di berikan oleh Kepala Dinas.						SELESAI			