



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN PANGKAT, GOLONGAN, DAN JABATAN FUNGSIONAL

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718




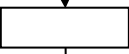
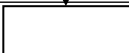

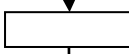
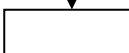
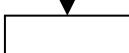

**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1725/2025
Tanggal Pembuatan	: 24 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: Kenaikan Pangkat, Golongan dan Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 6. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 7. Perka BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan terkait Kepegawaian 2. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Kekarantinaan Kesehatan 3. Memahami penggunaan aplikasi SIMKA 4. Mampu menganalisa berkas kelengkapan 5. Memahami cara penggunaan internet kaitannya dalam penarikan data pada Web Biro Kepegawaian 6. Memahami cara mengoperasikan computer dan program kerjanya dalam membuat laporan 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 8. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Surat Permintaan Persetujuan 2. SOP Penyelesaian Nota D.IIa usul KP reguler gol III.a s.d. IV.b 3. SOP Penyelesaian Nota D.IIa usul KP jabfung gol III.a s.d. IV.b 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Kepegawaian Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dan diproses maka hak-hak PNS tidak terpenuhi	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di BBKK Medan

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN PANGKAT, GOLONGAN, DAN JABATAN FUNGSIONAL

N O	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Satuan Kerja	Mutu Baku		
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Adum		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi Google Form layanan kepegawain					Google Form	10 Menit	Catatan Google Form
2	Memverifikasi usulan pemohon di aplikasi simka dengan melihat kelengkapan dokumen bila masih kurang disampaikan ke pemohon					Dokumen kenaikan pangkat, golongan dan jabatan fungsional	60 Menit	Catatan Dokumen kenaikan pangkat, golongan dan jabatan fungsional
3	Menyiapkan dan menyusun berkas surat pernyataan pemohon					Surat Pernyataan Tidak Pernah Hukdis Surat Pernyataan Alasan Memilih Jabatan Fungsional	60 Menit	Surat Pernyataan Hukdis Surat Pernyataan Alasan Memilih Jabatan Fungsional
4	Bila berkas pemohon sudah lengkap diproses di aplikasi srikandi dan aplikasi simka untuk diverifikasi oleh kasubbag Adum					Surat Usulan	30 Menit	Surat Usulan
5	Berkas administrasi pemohon divalidasi/approval di aplikasi srikandi dan aplikasi simka oleh Kasatker					Surat Usulan	30 Menit	Surat Usulan
6	Berkas administrasi yang sudah ditandatangani oleh kasatker, diupload di aplikasi silk arsip					- Pengantar Usulan yang telah ditandatangani - Berkas	30 Menit	- Pengantar Usulan yang telah ditandatangani - Berkas
7	Bila berkas pemohon sudah lengkap di aplikasi silk arsip diusulkan ke aplikasi silk usul					- Pengantar Usulan yang telah ditandatangani - Berkas	30 Menit	- Pengantar Usulan yang telah ditandatangani - Berkas
8	Menyetujui draft/nota usulan di aplikasi silk usul kemudian mengirimkan nota usulan tertuju ke unit utama P2, dengan menerapkan prinsip CERDAS (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					- Pengantar Usulan yang telah ditandatangani - Berkas	30 Menit	Tanda terima pengiriman berkas usulan