




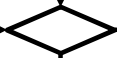
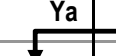
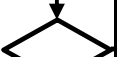

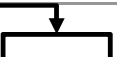
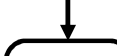
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

| | |
|--|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. SE KA BKN No. D-26-30/V/99 Tentang Penetapan Kenaikan Pangkat Dan Pensiun PNS 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer |
| <p>Peringatan :</p> <p>Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.</p> | <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

A. PROSEDUR :

1. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kenaikan pangkat.
2. Kasubbag Umum melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat surat usulan dan kelengkapan berkas untuk di proses ke BKD.
3. Pengadministrasi Kepegawaian membuat draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyusun kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat.
4. Sekretaris Dinas mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.
5. Sekretaris Dinas mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.
6. Kepala Dinas mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.
7. Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag untuk memroses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas.
8. Kasubbag Umum meminta Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mencatat di agenda surat keluar.
9. Pengadministrasi Umum kemudian menyerahkan surat usulan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk memroses ke BKD.

B. Diagram Alir SOP Usulan Kenpa

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--|------------------|---|---|---------------------|---------------------------------------|----------|---|------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Kasubbag Umum | Pengadministrasi Kepegawaian | Pengaminitrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kenaikan pangkat |  | | | | | Surat Masuk, Disposisi | 10 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 2. | Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat surat usulan dan kelengkapan berkas untuk di proses ke BKD. | | |  | | | Disposisi | 20 menit | Kelengkapan usulan kenaikan pangkat | |
| 3. | Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyusun kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat | | | Ya |  | | Kelengkapan usulan kenaikan pangkat | 15 menit | Draft surat usulan kenaikan pangkat | |
| 4. | Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. | | Tidak |  | Tidak | | Draft surat usulan kenaikan pangkat | 5 menit | Draft surat usulan yang telah diparaf | |
| 5. | Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. | | Ya |  | | | Draft surat usulan yang telah diparaf | 5 menit | Draft surat usulan yang telah diparaf | |
| 6. | Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. | | Tidak |  | | | Draft surat usulan yang telah diparaf | 5 menit | Surat usulan kenaikan pangkat | |
| 7. | Memerintahkan Kasubbag untuk memroses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas | | |  | | | Disposisi dan surat usulan kenpa | 5 menit | Disposisi, Surat usulan kenaikan pangkat | |
| 8. | Meminta Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mencatat di agenda surat keluar | | | |  | | Surat Usulan yang telah diagenda | 5 menit | Surat usulan kenaikan pangkat | SOP Surat Keluar |
| 8. | Pengadministrasi Umum kemudian menyerahkan surat usulan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk memroses ke BKD | | | |  | | Surat usulan kenaikan pangkat | 5 menit | Surat usulan dan berkas Kenpa diproses ke BKD | |