
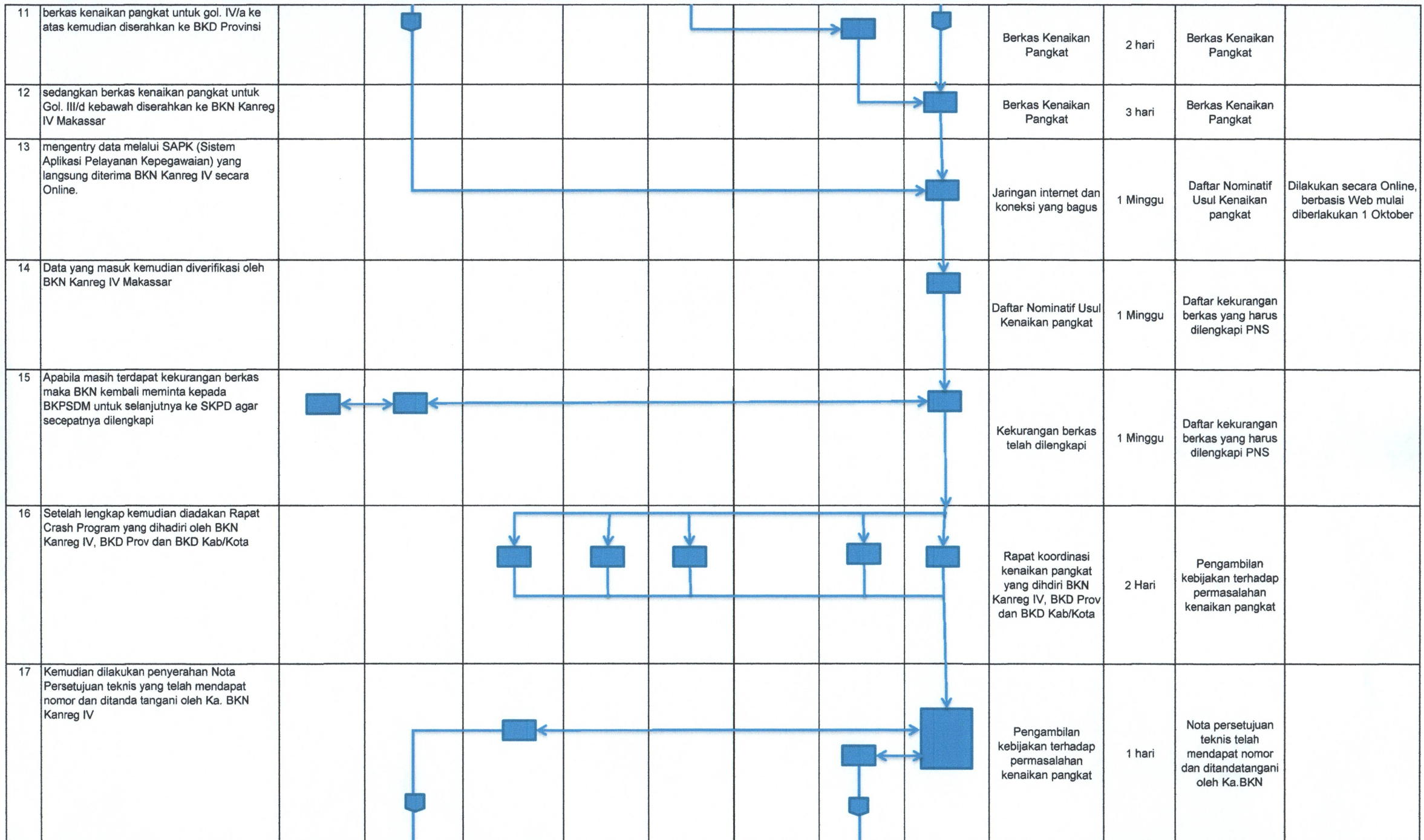
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Kepegawaian &amp; Pengembangan SDM,  <b>MUJAHIDIN, SH.,MH</b>          NP. 19651231 199203 1 269</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN &amp; PENGEMBANGAN SDM</b>		
<b>SUB BIDANG KEPANGKATAN</b>	Judul SOP	<b>Kenaikan Pangkat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 99 Tahun 2000 2. PP No. 12 Tahun 2000 3. PERKA BKN No. 12 Tahun 2002	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, mampu menyusun data, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan	1. Berkas Kenaikan Pangkat 2. Aturan perundang-undangan 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian terhadap negara kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya. Dan apabila tidak diberikan akan sangat merugikan PNS yang bersangkutan.	Buku Agenda / Arsip Verifikasi berkas

Prosedur kenaikan pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	JFU	kasubid. Kepangkatan	Kabid. Mutasi	Ka. BKPSDM	Sekda	BKD Prov	BKN Kanreg IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengirimkan surat edaran Kenaikan Pangkat kesemua daerah regional									Surat edaran	1 hari	Surat edaran	
2	memerintahkan kabid mutasi untuk menindaklanjuti Berdasarkan Surat Edaran BKN,									Surat edaran	1 hari	Surat edaran	
3	memerintahkan Kasubid. Kepangkatan untuk menyurati semua SKPD agar segera menyetorkan berkas pegawai yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat									Surat edaran	1 hari	Surat edaran	
4	menerima perintah dari kabid mutasi untuk dilaksanakan									Surat edaran	1 hari	Surat edaran terbit dari BKPSDM	
5	memerintahkan JFU untuk segera membuat surat tersebut dan mengirimkan kesemua SKPD setelah ditanda tangani oleh Ka. BKPSDM									Berkas Kenaikan Pangkat	4 Minggu	Daftar Usul Kenaikan Pangkat dari SKPD	
6	menyetorkan berkas ke BKPSDM, maka JFU kemudian mengentry data ke komputer dan kemudian memverifikasi berkas tersebut									Berkas Kenaikan Pangkat	1 Minggu	Data dimasukkan kedalam file komputer	
7	Dari hasil verifikasi, JFU kemudian menyampaikan kepada SKPD yang berkas pegawainya belum lengkap untuk segera dilengkapi untuk proses pengusulan selanjutnya.									Berkas Kenaikan Pangkat	2 Hari	Daftar kekurangan berkas yang harus dilengkapi	
8	Setelah lengkap, JFU kemudian menyerahkan daftar pengusulan kenaikan pangkat kepada Kasubid. Kepangkatan									Kelengkapan Berkas	1 hari	Kelengkapan Berkas	
9	memeriksa usulan, lalu menyerahkan kepada kabid mutasi, data & informasi									Kelengkapan Berkas	1 hari	Kelengkapan Berkas	
10	memeriksa usulan, lalu menyerahkan kepada Kepala BKPSDM untuk di tanda tangani									Berkas dinyatakan lengkap dan dapat diusulkan untuk kenaikan pangkat	1 Minggu	Usul kenaikan pangkat ke BKN Kanreg IV untuk Gol. III/d ke bawah dan ke BKD Prov untuk Gol. IV/a ke atas, ditandatangani Ka. BKPSDM	



18	Kasubid Kepangkatan kemudian memerintahkan JFU untuk mengentry nomor nota persetujuan tersebut.									Nota persetujuan teknis telah mendapat nomor dan ditandatangani oleh Ka.BKN	1 hari	Nota persetujuan teknis telah mendapat nomor dan ditandatangani oleh Ka.BKN	
19	Penandatanganan SK dan pembuatan petikan SK									Nota persetujuan teknis telah mendapat nomor dan ditandatangani oleh Ka.BKN	5 hari	SK ditandatangani oleh Bupati, Petikan SK oleh Ka. BKD	
	Penyerahan petikan SK dari SKPD ke PNS									SK ditandatangani oleh Bupati, Petikan SK oleh Ka. BKD	1 minggu	SK ditandatangani oleh Bupati, Petikan SK oleh Ka. BKD	
20	SK diterima oleh PNS yang bersangkutan									SK ditandatangani oleh Bupati, Petikan SK oleh Ka. BKD	3 hari	Petikan SK kenaikan pangkat	