




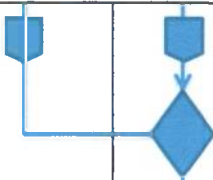



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM MUJAHIDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM		
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat

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. Komputer 3. 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.	Buku Agenda / Arsip

Prosedur kenaikan pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai BKPSDM	Kasubag. Umum & Perlengkapan	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Bagian Mutasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	meminta kepada pegawai BKPSDM yang akan naik pangkat untuk mengumpulkan data						Permintaan data	10 Menit	data pegawai	
2	yang akan naik pangkat kemudian menyetorkan data-data yang diminta kepada Kasubag. Umum & Perlengkapan						data pegawai	10 Menit	Data Kenaikan Pangkat	
3	kemudian menyeleksi kelengkapan berkas masing-masing pegawai lalu mengumpulkannya menjadi 1 bundel dokumen dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di periksa dan diparaf.						Data Kenaikan Pangkat	1 minggu	1 bundel dokumen kenaikan pangkat, Paraf Kasubag. Umum & Perlengkapan	
4	memeriksa kembali bundle dokumen tersebut. Jika sudah lengkap maka sekretaris memaraf surat pengantarnya dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM untuk dikonsultasikan dan ditandatangani. Jika belum lengkap maka bundle dokumen dikembalikan ke Kasubag. Umum & Perlengkapan untuk dilengkapi						1 bundel dokumen kenaikan pangkat, Paraf Kasubag. Umum & Perlengkapan	30 Menit	1 bundel dokumen kenaikan pangkat, Paraf Kasubag. Umum & Perlengkapan, Paraf Sekretaris	

5	menerima dokumen tersebut dan memeriksanya. Jika setuju maka dokumen di tandatangani dan jika tidak maka dokumen dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi					1 bundel dokumen kenaikan pangkat, Paraf Kasubag. Umum & Perlengkapan, Paraf Sekretaris	30 Menit	Bundel Dokumen, Ttd Ka. BKPSDM	
6	menyerahkan bundle dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM kepada Kasubag. Umum & Perlengkapan untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur yang berlaku					Bundel Dokumen, Ttd Ka. BKPSDM	30 Menit	Bundel Dokumen, Ttd Ka. BKPSDM	
7	kemudian menyerahkan bundle dokumen yang telah rampung tersebut ke bagian Mutasi sub bagian Kepangkatan untuk diproses lebih lanjut					Bundel Dokumen, Ttd Ka. BKPSDM	30 menit	Bundel Dokumen, Ttd Ka. BKPSDM	
8	menerima dan memproses lebih lanjut					Bundel Dokumen, Ttd Ka. BKPSDM	4 Hari	Bundel Dokumen.	