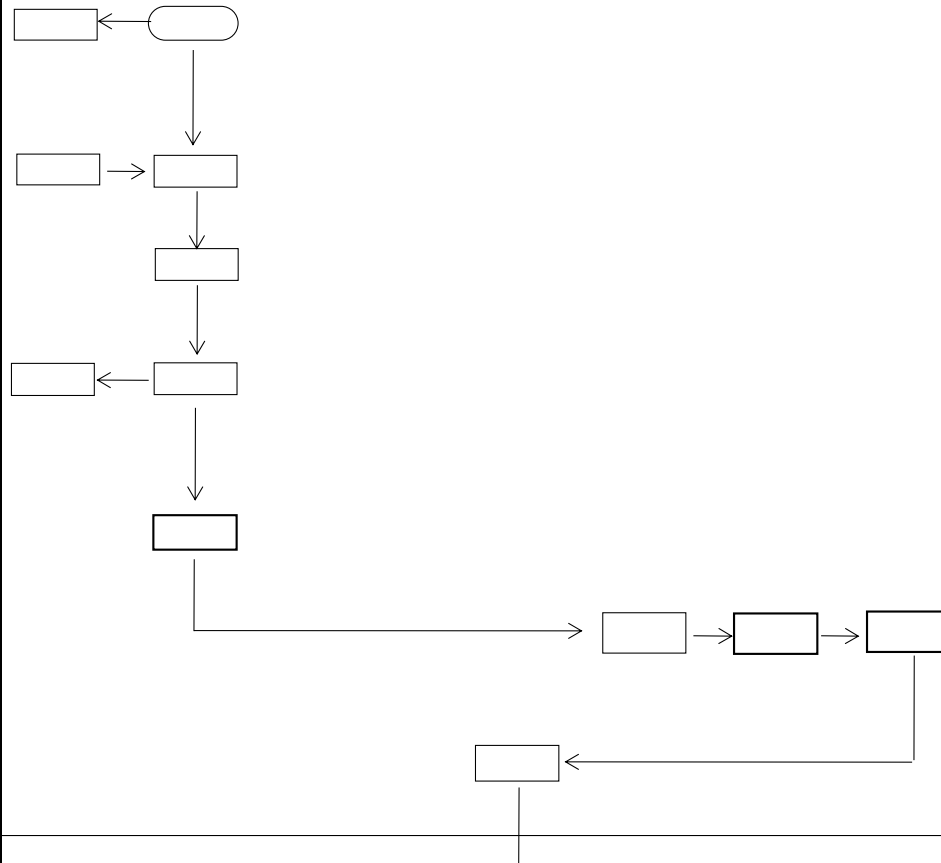


 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	Nomor SOP	: 400/284/KESRA-TU
	Tanggal Pembuatan	: 5 Maret 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: <b>KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,</b>  <b>drg. HARY AGUNG JAHYADI M.Kes</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19690520 199803 1 008</b>
	Nama SOP	: <b>Kenaikan Pangkat</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN.	
2	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	
3	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Nomor : PER/15/MPAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	
5	PP 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	
6	Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1	SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain	1 Pendidikan Minimal SMA/DIII/SI
2	SOP Internal dan Administratif.	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
3	SOP Pengarsipan	3 Memiliki kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas
4	SOP Alur Surat Masuk Keluar	4 Memahami aturan yang berkaitan dengan KP PNS

<b>Peringatan :</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
1	Hambatan dapat saja terjadi :	1	Alat Tulis Kantor
2	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi	2	Perangkat Komputer dan Printer
3	Berkas Pegawai yang bersangkutan pada Takah kurang lengkap	3	Sarana dan Prasana
	PNS yang bersangkutan tidak segera melengkapi persyaratan		
<b>Pencatatan dan Pertimbangan :</b>			
1. Diisi dengan catatan pelaksanaan yang melakukan prosedur 2. Buku / Dokumen Penjagaan KGB 3. Dokumen Kepegawaian PNS : SK. CPNS/PNS, SK. KP, Ijazah, Izin belajar, SK Peninjauan Masa Kerja, SKP & PPK 2 tahun terakhir, SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional			

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Analisis Kepegawaian/ Petugas Kepegawaian	Bendahara	Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag Adm Umum	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan Nama-nama PNS yang akan naik pangkat / dapat mengajukan usul kp sesuai data kepegawaian agar mengumpulkan Dokumen Persyaratan KP								SK. CPNS/PNS, SK. KP, Ijazah, Izin belajar, SK Peninjauan Masa Kerja, SKP & PPK 2 tahun terakhir, SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional	1 Jam	Surat / Pengumuman
2	Penerimaan Dokumen Persyaratan KP								Dokumen Persyaratan KP yang lengkap	15 Menit	Catatan
3	Pengecekan Berkas Dokumen Persyaratan KP								Dokumen Persyaratan KP yang lengkap	1 Jam	Konsep
4	Pemberitahuan Berkas Dokumen Persyaratan KP yang kurang dan agar segera dilengkapi								Dokumen Persyaratan KP	1 jam	Surat / Pengumuman
5	Pengetikan konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat								Dokumen Persyaratan KP	20 menit	konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat
6	Penandatanganan konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat								Dokumen Persyaratan KP	1 Hari s.d 3 Hari	konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat
7	Pemberian Nomor Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat								Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	10 menit	Nomor Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat



No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana									
		Pemohon	Analisis Kepegawaian/ Petugas Kepegawaian	Bendahara	Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag Adm Umum	Sekretaris	Inspektur	Mutu Baku		
									Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11
8	Penggandaan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat								Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat
9	Penjemputan dan penerimaan SK KP di BKD & Diklat Prov. Kalbar								Buku Register dan SK KP	2 Jam	SK KP
10	Pendistribusian SK KP								Buku Ekspedisi & Surat KP	1 Hari	Surat KP
11	Mengisi Data/Buku Penjagaan KP & DUK								Buku Penjagaan KP & DUK,	20 menit	Buku Penjagaan KP & DUK,
12	Pengarsipan SK KP								Map Arsip & Surat KP	10 menit	Map Arsip & Surat KP