



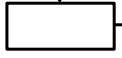
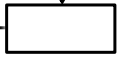
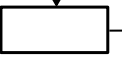

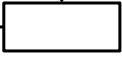
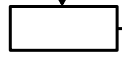
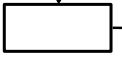




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b>  <b><u>WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si</u></b>
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Memahami Sistem Informasi dan Kompute
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan SKP	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**Pengusulan Kenaikan Pangkat**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Karo	Kasubag TU	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat							Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Mengajukan kebutuhan blanko Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat							Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	3 hari	Jumlah kebutuhan Nota KP	
3	Menetapkan dan menyampaikan jumlah Nota Kenaikan Pangkat							Surat terlampir jumlah Nota KP	2 hari	Jumlah kebutuhan Nota KP	
4	Menyampaikan Nota usulan KP ke Kasubbag TU							Surat terlampir jumlah Nota KP	1 hari	Jumlah Nota KP	
5	Menyampaikan Nota usulan KP yang telah diisi sesuai data PNS yang akan naik pangkat beserta kelengkapan yang dipersyaratkan							Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Konsep surat pengantar	
6	Mendisposisikan berkas nota usulan Kenaikan Pangkat ugaskan Kasubag/Kasubid mendisposisikan berkas nota usul KP ke staf pengelola untuk diteruskan ke BKD							Konsep surat pengantar	30 menit	Disposisi penugasan	
7	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas nota usul KP tandatangan Kabag/Kabid dan meneruskan kembali ke Kasubag disertai dengan Nota Kadis/Kaban/Karo							Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Memeriksa kelengkapan dan memaraf nota usul KP tersebut kemudian diteruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf							Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	1 hari	Surat yang sudah ditandatangani Kadis/Kaban/karo	

9	Nota usul ke BKD ditandatangani							Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
10	Nota usul KP ke BKD yang sudah ditandatangani disampaikan ke Kasubag/Kasubid untuk diteruskan ke Kasubag TU							Nota yang sdh ditandatangani	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
11	Menugaskan pengelola unit kerja membuat surat pengantar nota usul KP ke BKD yang sudah ditandatangani							Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan nota pengusulan serta kelengkapan	
12	Mengirim surat pengantar ke BKD dan kelengkapan Usulan KP yg sudah distempel dan bernomor.							Surat pengantar yg sdh dittd dan nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor dan stempel	