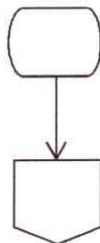


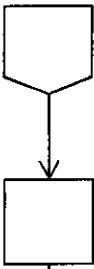




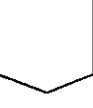


PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jl. Ahmad Yani No. 25 Telp (0334) 893193/881590
LUMAJANG - 67316

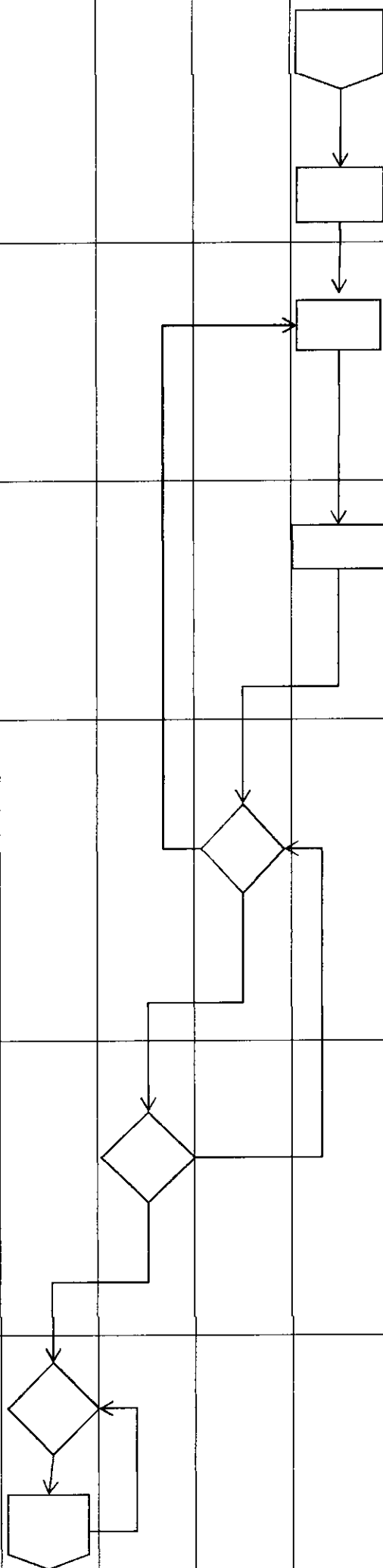
NOMOR SOP	MTS - KP / BKD / 03
TGL.PEMBUATAN	
TGL.REVISI	2 JANUARI 2021
TGL.EFEKTIF	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
	 AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, SH, M.Hum NIP. 19660710 199203 1 007
NAMA SOP	PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana ; 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet ; 3. Memahami Aturan yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala PNS; 4. Memahami Aturan yang berkaitan dengan Hukuman Disiplin PNS; 5. Memiliki Pemahaman dan Kemampuan Proses Kenaikan Gaji Berkala Lewat E-Berkala di SIMAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kenaikan Gaji Berkala Elektronik (E-BERKALA) SIMAK	Komputer/Printer, ATK, Jaringan internet untuk Aplikasi SAPK, SIMAK dan E-Pangkat, Arek Online Kanreg II BKN, NCSIS BKN.
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan	Disimpan sebagai data file PNS

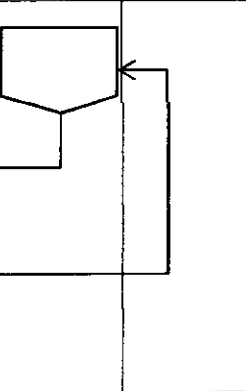
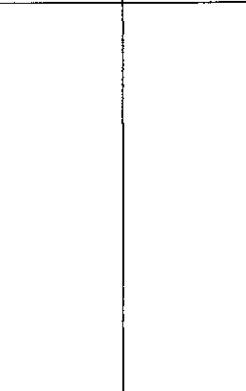
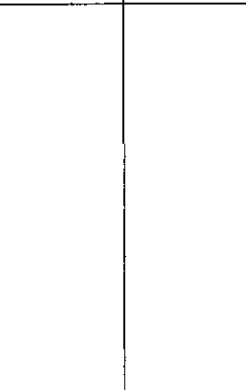
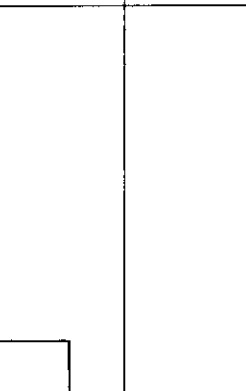
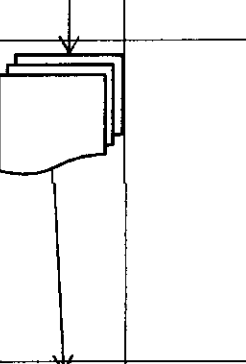
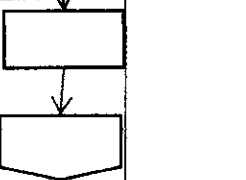
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Pengad ministra si Kepegawaian BKD	Pengad ministra si Kepegawaian OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat yang ditujukan kepada Bupati dan Tembusan Kepala BKD.							surat usulan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat	

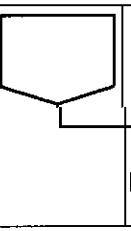
2.	Mengupload surat usulan di e-pangkat						Surat Usulan	5 Menit	Surat Usulan di e-pangkat	
3.	Menginput NIP PNS yang diusulkan untuk naik pangkat kedalam E-pangkat.						NIP PNS	1 Jam	Daftar PNS yang diusulkan untuk Kenaikan Pangkatnya	
4.	Memeriksa surat usulan yang masuk di e-pangkat dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat PNS yang diusulkan Kenaikan Pangkatnya jika memenuhi syarat status usulan dirubah menjadi MS jika tidak TMS					Komputer Internet printer	5 Bulan	Daftar PNS yang memenuhi syarat kenaikan pangkat		
5.	Mendownload daftar usulan yang dinyatakan MS maupun TMS dan melaporkan ke kasubid untuk diperiksa.					Komputer Internet Printer	5 menit	Softfile daftar usulan yang dinyatakan TMS maupun MS.		
6.	Memeriksa daftar usulan jika setuju perintahkan untuk mendownload berkas kelengkapan di e-pangkat, jika tidak perintahkan untuk cek kembali kelengkapan berkas					Komputer Internet Printer	3 hari	Softfile daftar usulan yang dinyatakan TMS maupun MS.		

7.	Mendownload kelengkapan berkas persyaratan kenaikan pangkat						Komputer Printer Internet	1 hari	softfile kelengkapan berkas persyaratan sesuai kode BKN
8.	Membuat surat usulan kenaikan pangkat di SAPK BKN dan mendownload surat usulan						Komputer Printer Internet	30 menit	Draft surat usulan sesuai format BKN
9.	Mendownload surat usulan dari SAPK dan menyerahkan ke kasubid untuk paraf hirarki.						Komputer Internet Printer	5 menit	Draft surat usulan sesuai format BKN
10.	memeriksa surat usulan jika sudah sesuai paraf dan serahkan ke kabid untuk paraf hirarki, jika tidak perintahkan untuk revisi surat usulan di SAPK						Surat Usulan sesuai format BKN	1 hari	Surat Usulan sesuai format BKN
11.	memeriksa surat usulan jika sudah sesuai paraf dan serahkan ke sekretaris untuk paraf hirarki, jika tidak kembalikan untuk revisi.						Surat Usulan sesuai format BKN	1 hari	Surat Usulan sesuai format BKN
12.	memeriksa surat usulan jika sudah sesuai ajukan untuk tanda-tangan Kepala BKD, jika tidak kembalikan untuk revisi.						Surat Usulan sesuai format BKN	1 hari	Surat Usulan sesuai format BKN



13.	memeriksa dan menandatangani surat usulan, jika tidak sesuai kembalikan surat usulan.						Surat Usulan sesuai format BKN	1 hari	Surat Usulan sesuai format BKN
14.	Mendokumentasikan surat usulan yang telah disetujui Kepala BKD						Map snelhecter	15 menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat
15.	Mengirim surat usulan dan berkas ke BKD Prov. Jatim disertai kelengkapan berkas.						SPPD, surat usulan, berkas kelengkapan.	1 hari	Bukti ekspedisi surat masuk dan keluar.
16.	Memeriksa status usulan di aplikasi AREK Online Kanreg II BKN.						Komputer Internet Printer	30 hari	Daftar PNS yang dinyatakan lengkap dan tidak.
17.	mencukupi berkas yang dinyatakan tidak lengkap di AREK Online Kanreg II BKN						Komputer Internet Printer	1 hari	Daftar pns yang dinyatakan MS.
18.	Mengambil petikan SK Kenaikan Pangkat PNS di BKD Prov. Jatim.						Surat Tugas.	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat
19.	Mengarsipkan Petikan SK Kenaikan Pangkat						Petikan SK Kenaikan Pangkat	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat
20.	Membuat Undangan Pengambilan Pangkat Golongan IVa dan IV/b dan ajukan untuk paraf hirarki.						Komputer, internet, printer	30 menit	Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b

21.	Memeriksa surat undangan pengambilan petikan SK kenaikan pangkat golongan IV/a dan IV/b, paraf jika sesuai, kembalikan untuk revisi.						Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b	1 hari	Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b
21.	Memeriksa surat undangan pengambilan petikan SK kenaikan pangkat golongan IV/a dan IV/b, paraf jika sesuai, kembalikan untuk revisi.						Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b	1 hari	Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b
22.	Memeriksa surat undangan pengambilan petikan SK kenaikan pangkat golongan IV/a dan IV/b, paraf jika sesuai, kembalikan untuk revisi.						Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b	1 hari	Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b
23.	Memeriksa surat undangan pengambilan Petikan SK Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b, tanda-tangani jika sesuai, kembalikan untuk revisi.						Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b	1 hari	Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b
24.	Arsipkan surat undangan pengambilan Petikan SK.						Undangan pengambilan petikan pangkat golongan IV/a dan IV/b	1 hari	Arsip Surat
25.	Mengirimkan surat undangan ke pengelola kepegawaian OPD.								

26.	mengambil petikan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b SK										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan : Sebelum Melakukan Proses Penyelesaian Kenaikan Pangkat, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang mengirim surat perihal pelaksanaan kenaikan pangkat ke semua Perangkat Daerah mengenai ketentuan atau persyaratan kenaikan pangkat serta jadwal proses kenaikan pangkat setiap Periode Kenaikan Pangkat.