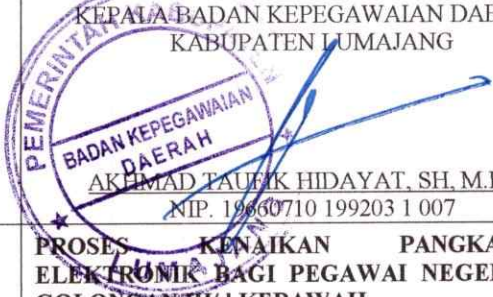
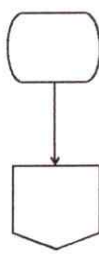


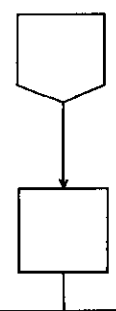
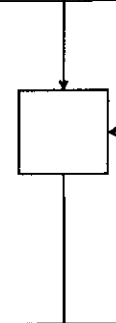
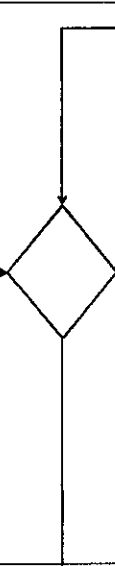
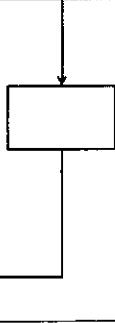
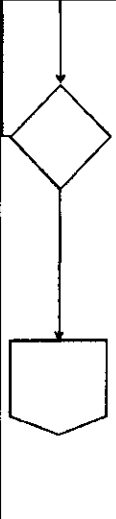
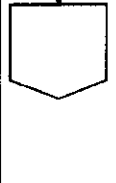


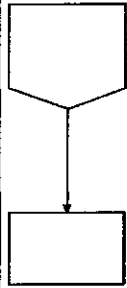
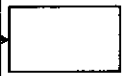
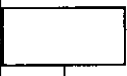


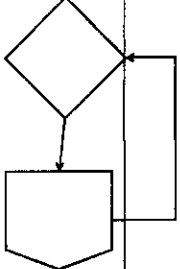
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jl. Ahmad Yani No. 25 Telp (0334) 893193/881590
LUMAJANG - 67316

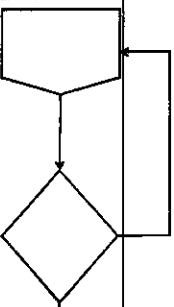


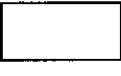
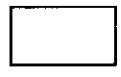
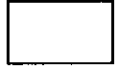
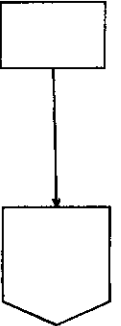
NOMOR SOP	MTS - KP / BKD / 02
TGL.PEMBUATAN	
TGL.REVISI	2 JANUARI 2021
TGL.EFEKTIF	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG AK. AHMAD TAUFIK HIDAYAT, SH., M.Hum NIP. 19660710 199203 1 007
NAMA SOP	PROSES KENAIKAN PANGKAT ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III/d KEBAWAH

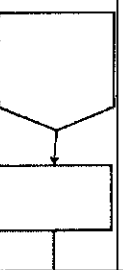
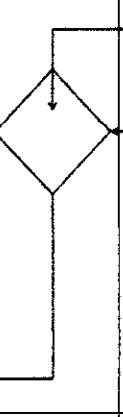
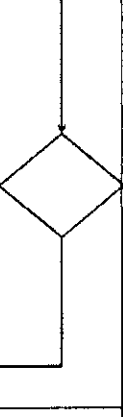
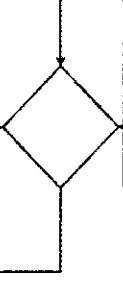
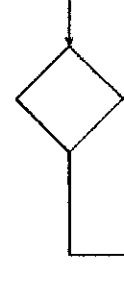
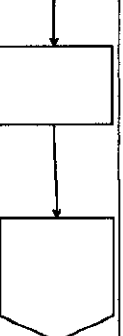
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nomor 12 Tahun 2002 ; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana ; 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet ; 3. Memahami Aturan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat PNS ; 4. Memiliki Pemahaman dan Kemampuan Proses Kenaikan Pangkat Lewat E- Pangkat di SIMAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat Elektronik (E-PANGKAT) 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

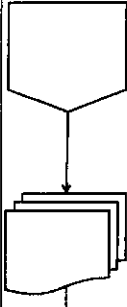

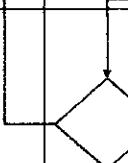
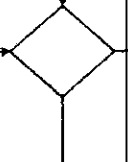
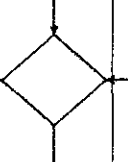
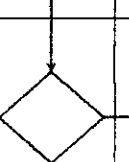
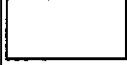

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket er a n g a n
		Kepala BKD	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Pengad ministra si Kepega waian BKD	Pengad ministra si Kepega waian OPD	Kelengk apan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat yang ditujukan kepada Bupati dan Tembusan Kepala BKD.							surat usulan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat	

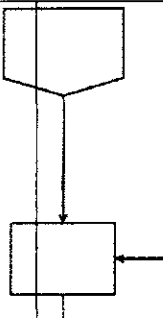
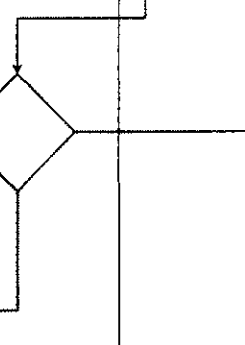
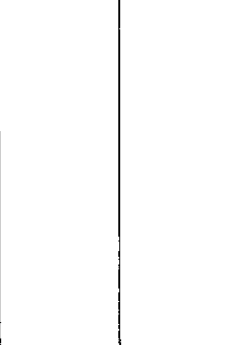
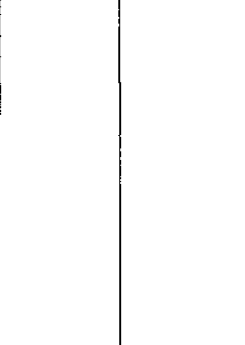

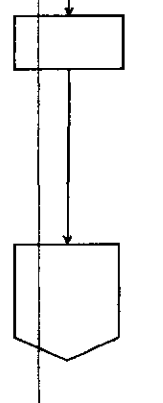
2.	Mengupload surat usulan di e-pangkat						Surat Usulan	5 Menit	Surat Usulan di e-pangkat	
3.	Menginput NIP PNS yang diusulkan untuk naik pangkat kedalam E-pangkat.						NIP PNS	1 Jam	Daftar PNS yang diusulkan untuk Kenaikan Pangkatnya	
4.	Memeriksa surat usulan yang masuk di e-pangkat dan memverifikasi 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 tandatangan Kepala BKD, jika tidak kembalikan untuk revisi.						Surat Usulan sesuai format BKN	1 hari	Surat Usulan sesuai format BKN	

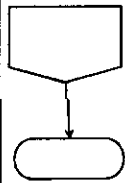
13.	memeriksa dan menandatangani surat usulan, jika tidak sesuai kembalikan surat usulan.						Surat Usulan sesuai format BKN	1 hari	Surat Usulan sesuai format BKN	
14.	Mendokumentasikan surat usulan yang telah disetujui Kepala BKD						Map snelhect er	15 menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat	
15.	Menginput nomor surat usulan ke aplikasi Arek Online Kanreg II BKN						Komputer Internet Printer	30 hari	Daftar PNS yang diusulkan KP.	
16.	Mengupload list PNS yang diusulkan dan mengupload berkas kelengkapan ke 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.	Mendownload Nomor Persetujuan Teknis BKN tentang kenaikan pangkat dari aplikasi NCSIS BKN						Komputer Internet Printer	1 hari	File nomor persetujuan BKN.	
19.	Mengupload File Persetujuan Teknis BKN tentang kenaikan pangkat ke aplikasi SIMAK pada modul E-Pangkat						Komputer Internet Printer	1 hari	Daftar PNS yang telah mendapatkan persetujuan teknis KP	

20.	Mencetak SK Bupati Tentang Kenaikan Pangkat, dan ajukan paraf hirarki ke kasubid						Komputer Internet Printer	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
21.	memeriksa SK Bupati tentang kenaikan pangkat, jika telah sesuai paraf dan lanjutkan untuk paraf kabid, jika tidak kembalikan untuk revisi						SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
22.	memeriksa SK Bupati tentang kenaikan pangkat, jika telah sesuai paraf, dan lanjutkan untuk paraf sekretaris, jika tidak kembalikan untuk revisi.						SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
23.	memeriksa SK Bupati tentang kenaikan pangkat, jika telah sesuai paraf, jika tidak kembalikan untuk revisi.						SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
24.	Memeriksa SK Bupati tentang kenaikan pangkat, jika telah sesuai paraf jika tidak kembalikan untuk revisi						SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
25.	Memasukkan surat ke subag umum untuk proses paraf hirarki lebih lanjut dan tanda tangan BUPATI di sekretariat daerah						SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	

26.	Mendokumentasikan SK Bupati Tentang Kenaikan Pangkat.						Komputer Internet Printer	1 hari	SK Kenaikan Pangkat
27.	Membuat Salinan SK dan mengajukan untuk paraf hirarki						Komputer Internet Printer	1 hari	Salinan SK Kenaikan Pangkat
28.	Memeriksa salinan SK, jika sudah benar Paraf, jika tidak, kembalikan untuk revisi						Salinan SK Kenaikan Pangka	1 hari	Salinan SK Kenaikan Pangkat
29.	Memeriksa salinan SK, jika sudah benar Paraf, jika tidak, kembalikan untuk revisi						Salinan SK Kenaikan Pangka	1 hari	Salinan SK Kenaikan Pangkat
30.	Memeriksa salinan SK, jika sudah benar Paraf, jika tidak, kembalikan untuk revisi						Salinan SK Kenaikan Pangka	1 hari	Salinan SK Kenaikan Pangkat
31.	Memeriksa salinan SK, jika sudah benar Paraf, jika tidak, kembalikan untuk revisi						Salinan SK Kenaikan Pangka	1 hari	Salinan SK Kenaikan Pangkat
32.	Memasukkan Salinan SK ke Subag Umum dan Kepegawaian untuk diparaf hirarki lebih lanjut di Sekretariat Daerah, dan tanda tangan Sekretaris Daerah						Salinan SK Kenaikan Pangka	1 hari	Salinan SK Kenaikan Pangkat
33.	Mendokumentasikan Salinan SK.						Komputer Internet Printer	1 hari	Salinan SK Kenaikan Pangkat

34.	Mencetak Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS, dan mengajukan untuk paraf hirarki.					Komputer Internet Printer	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat
35.	Memeriksa Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS, jika telah sesuai paraf, jika tidak kembalikan untuk revisi					Petikan SK Kenaikan Pangkat	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat
36.	Memeriksa Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS, jika telah sesuai paraf, jika tidak kembalikan untuk revisi					Petikan SK Kenaikan Pangkat	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat
37.	Memeriksa Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS, jika telah sesuai paraf, jika tidak kembalikan untuk revisi					Petikan SK Kenaikan Pangkat	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat
38.	Memeriksa Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS, jika telah sesuai paraf, jika tidak kembalikan untuk revisi					Petikan SK Kenaikan Pangkat	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat
39.	Memasukkan Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat ke subag Kepegawaian dan Umum untuk diparaf lebih lanjut di Sekretariat Daerah dan					Komputer Internet Printer	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat

	Tanda Tangan Sekretaris Daerah								
40.	Mengarsipkan Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.						Komputer Internet Printer	1 hari	Arsip Petikan SK.
41.	Membuat undangan Penyerahan Petikan SK Kenaikan Pangkat PNS, dan mengajukan paraf hirarki.						Komputer Internet Printer	1 hari	Undangan Penyerahan Petikan SK KP.
42.	Memeriksa dan memparaf jika sudah sesuai, kembalikan untuk revisi jika belum.						Undangan Penyerahan Petikan SK KP.	1 hari	Undangan Penyerahan Petikan SK KP.
43.	Memeriksa dan memparaf jika sudah sesuai, kembalikan untuk revisi jika belum.						Undangan Penyerahan Petikan SK KP.er	1 hari	Undangan Penyerahan Petikan SK KP.
44.	Memeriksa dan memparaf jika sudah sesuai, kembalikan untuk revisi jika belum.						Undangan Penyerahan Petikan SK KP.	1 hari	Undangan Penyerahan Petikan SK KP.
45.	Menandatangani jika sudah sesuai, kembalikan untuk revisi jika belum.						Undangan Penyerahan Petikan SK KP.	1 hari	Undangan Penyerahan Petikan SK KP.
46.	Mengarsipkan surat undangan dan menyerahkan undangan pengambilan petikan SK ke admin kepegawaian OPD						Komputer Internet Printer	1 hari	Arsip Undangan Penyerahan Petikan SK KP.

47.	Mengambil petikan Kenaikan Pangkat PNS. SK							Surat Tugas.	1 hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat
-----	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------	-----------------------------

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.