




NOMOR SOP	:	427.19 / 1.7 / 2019
TGL. PEMBUATAN	:	3 Januari 2019
NO & TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN  Drs. AGUS SALIM, M.Pd NIP. 19640606 198903 1 015
NAMA SOP	:	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pensiun 3. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS 4. SOP Pelaporan DUK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Pangkat PNS.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Ka Bag.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.	○				Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD		◇			Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	10 menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	
3	Mengajukan ke Kabag untuk di tanda tangani.			□		pengajuan kenaikan pangkat	10 menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	
4	Menandatangani surat pengajuan kenaikan pangkat				□	Surat pengajuan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat	
5	Memberi nomor agenda surat; Memperbanyak sesuai kebutuhan; Memasukan ke amplop surat kemudian Menyampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.			□		Agenda surat keluar Surat pengajuan kenaikan pangkat; Buku Ekspedisi	10 menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat Buku Ekspedisi	
6	Mengarsipkan dalam file pengajuan surat kenaikan pangkat dan mengirim surat kenaikan pangkat ke BKD		○			Surat pengajuan kenaikan pangkat Buku Ekspedisi	30 menit	Tanda terima dan dokumen	