

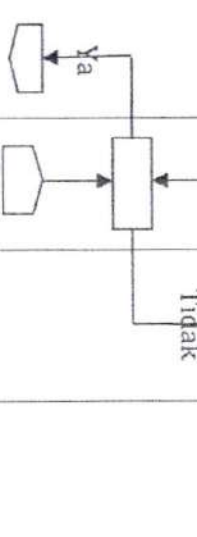


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN**

Nomor SOP	50/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan Usulan Kenaikan Pangkat

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK, S.1</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian</li><li>2. SOP Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Hardisk external/Flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pemrosesan KP terlambat maka proses Kenaikan Pangkat PNS tertunda</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan</li><li>2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Kenaikan pangkat	Staf				
1.	Menyerahkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Dari OPD						Berkas persyaratan usulan	5 Menit	Surat Pengantar	
2.	Menerima dan mengagendakan berkas usul Kenaikan Pangkat						Surat Pengantar; Berkas	5 menit	Agenda surat masuk	
3.	Memberikan catatan disposisi kepada Kabid. Mutasi						Surat Pengantar; Berkas	5 menit	Disposisi Kaban.	
4.	Memberikan perintah kepada Kasubid. Keangkatan untuk memproses usulan KP						Surat Pengantar; Berkas	10 menit	Disposisi Kabid.	
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada Pemroses KP untuk memproses usulan KP						Surat Pengantar; Berkas	10 menit	Kelengkapan berkas yang telah diperiksa	
6.	Melakukan Cheklis kelengkapan dan verifikasi berkas usulan KP; entry data kelengkapan; membuat draft surat pengantar kepala BKPPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan KP dan menyampaikannya kepada Kasubid.						Berkas persyaratan usulan KP	2 jam	Draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan KP	
7.	Melakukan Verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan KP dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan Kenaikan Pangkat; berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKPPD yang diparaf oleh Kasubid.	
8.	Memeriksa berkas yang sudah diparaf kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPPSDM. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubid.	10 menit	Draft surat pengantar Kepala BKPPD yang diparaf oleh Kabid.	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kaban	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Kenalkan pangkat	Staf	Penohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa dan menandatangani berkas dan draf surat yang sudah diparaf Kabid. dan disampaikan kepada Kabid.						Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kabid.	10 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani		
10.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPPSDM kepada Kasubid.						Surat pengantar Kepala BKD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani		
11.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPPSDM kepada Pengolah data						Surat pengantar Kepala BKD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani		
12.	Menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg IV BKN Makassar						Berkas KP + surat pengantar	1 hari	Tanda terima arsip + surat pengantar		