



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	SOP-V.1/216/Int/ltprov/2012
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 January 2013
Disahkan oleh	<div>Inspektur  M. Sa'duddin, Ak NIP. 19640519 198503 1 001</div>
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun
3. Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer






Peringatan

Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Subbagian Umum memerintahkan staf Subbagian Umum menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat					-	5 menit	Disposisi	
2.	Staf Subbag Umum menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat					Kertas	20 menit	Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
3.	Berkas kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat digandakan sesuai kebutuhan lalu dilegalisasi oleh Kasubag Umum					Kertas	20 menit	Berkas	
4.	Setelah berkas lengkap, berkas yang telah dilegalisasi oleh Kasubag Umum, kemudian oleh Staf Umum dibuatkan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah.					Kertas, komputer	20 menit	Draft Surat Pengantar	
5.	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan kembali diperiksa Kasubag Umum, setelah dinilai memenuhi syarat kemudian diparaf.		Ya	Tidak		Pulpen	10 menit	Draft Surat Pengantar	
6.	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan diperiksa Sekretaris, setelah dinilai memenuhi syarat kemudian diparaf.			Ya	Tidak	Pulpen	10 menit	Draft Surat Pengantar	
7.	Penandatanganan surat pengantar oleh Inspektur				Ya	Pulpen	10 menit	Surat Pengantar	
8.	Staf Umum memberi nomor, tanggal dan stempel pada surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan berkas beserta surat pengantar tersebut ke Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses.					Surat Pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	