


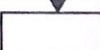






SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama PNS yang akan naik pangkat.						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Memberitahukan kepada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas.						Daftar PNS yang akan naik pangkat, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKP 2 tahun terakhir	3 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
3	Menyampaikan berkas usulan Kenaikan Pangkat ke Kasubbag Umum & Aparatur.						Surat terlampir jumlah Kenaikan Pangkat	2 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
4	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat.						Surat terlampir jumlah Kenaikan Pangkat	1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
5	Berkas usul Kenaikan Pangkat yang sudah diteliti dan disahkan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur diteruskan ke Sekretaris Dinas.						Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
6	Usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani.						Konsep Surat pengantar pengusulan dan	1 jam	Nota yang sudah di tandatangi	
7	Usulan Kenaikan Pangkat ke BKD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas disampaikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk di teruskan ke BKD.						Nota yang sudah ditandatangani	1 jam	Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	
8	Menugaskan Pengelola unit kerja membuat surat pengantar dan mengirimnya ke BKD.						Surat Pengantar yang sudah di tandatangi dan nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat Pengantar yang sudah di tandatangi dan diberi nomor dan stempel	