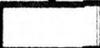
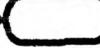




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,  Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008
Nama SOP	:	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 12 Th. 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Kep. Kepala BKN No. 12 Th. 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Th. 2000 3. PP No. 9 Th. 2003 Tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Pengusulan kenaikan pangkat terlambat disampaikan ke BKD & Diklat maka PNS Ybs terlambat naik pangkat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Bagian Kepegawaian/Staf Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kasubbag Umpeg untuk menyiapkan usulan nama-nama pegawai yang akan naik pangkat sesuai periode yang berjalan					Lembar Disposisi	10 menit	Memo instruksi	
2	Menyiapkan konsep rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi, nota dinas, surat pengantar					Memo instruksi	30 menit	Konsep rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi, nota dinas	
3	Mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang naik pangkat, memfoto copy sesuai kebutuhan					Memo instruksi	30 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Menyusun berkas, memberi cap untuk legalisir					Memo instruksi	10 menit	Berkas persyaratan lengkap	
5	Mengetik surat rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi, nota dinas, surat pengantar					Konsep rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi, nota dinas	45 menit	rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi, nota dinas & surat pengantar	
6	Meneliti kelengkapan ceklist berkas, memberikan paraf, nota dinas, surat pengantar untuk diserahkan kepada sekretaris					Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat	5 menit	Paraf pada nota dinas & surat pengantar	
7	Memeriksa berkas & menandatangani surat pengantar & nota dinas untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas					Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat	10 menit	Tanda tangan pada nota dinas & surat pengantar	
8	Memeriksa dan menandatangani surat rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi dan menyetujui utk di usulkan/diteruskan ke BKD & Diklat					Berkas persyaratan lengkap	10 menit	Usul kenaikan pangkat	SOP Surat Keluar

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	Kenaikan pangkat PNS	Pengusulan kenaikan pangkat	Usulan kenaikan pangkat	Usulan	Pengusulan kenaikan pangkat

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Sekretaris
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	Sekretaris mengintruksikan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan usulan nama-nama pegawai yang akan naik pangkat sesuai periode yang berjalan
Langkah Utama	Staf Kepegawaian mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat PNS di lingkup Dinsosnaker ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru
Langkah Akhir	Staf Kepegawaian mendokumentasikan Usulan Kenaikan Pangkat

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Sekretaris menginstruksikan kepada Kasubag Umpeg untuk menyiapkan usulan nama-nama pegawai yang akan naik pangkat sesuai periode yang berjalan
	2. Kasubag Umpeg membuat konsep rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi, nota dinas 3. Mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang naik pangkat, memfotocopy sesuai kebutuhan 4. Menyusun berkas, memberi cap untuk legalisir, Pengetikan nota dinas, surat pengantar
Langkah Utama	5. Pengetikan surat rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi, nota dinas 6. Meneliti kelengkapan berkas (cek list), memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada sekretaris dinas 7. Memeriksa berkas, memberikan paraf & menandatangani nota dinas untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas
Langkah Akhir	8. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat rekapitulasi usulan kenaikan pangkat, rekomendasi, surat keterangan usul promosi dan menyetujui utk di usulkan/diteruskan ke BKPP 9. Sekretaris memerintahkan Kasubbag. Umpeg untuk mengirimkan dan mendokumentasikan 10. Kasubbag Umpeg memerintahkan kepada staf kepegawaian untuk mengirimkan ke BKPP dan mendokumentasikan 11. Petugas caraka mengirimkan usulan kenaikan pangkat ke BKPP 12. Staf kepegawaian mendokumentasikan usulan kenaikan pangkat