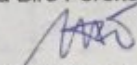




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO PEREKONOMIAN**

Nomor SOP	060/ /Ekon-TU
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <u>Dr. Herkulana Mekarryani S., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660309 198603 2 012
Judul SOP	Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah No 99 tahun 2000 Tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diubah dengan Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002</li><li>- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 1990 tahun 2005 Tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data Kepegawaian</li><li>- Alat Tulis</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat tidak bisa diproses</li></ul>	

**SOP Kenaikan Pangkat**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					
		Pemohon/ Pegawai	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana/ fungsional Umum	Kepala Biro	Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Mengajukan usul kenaikan pangkat kepada Kepala Biro Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Kartu pegawai, SK CPNS, NIP Komperensif, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan(Bagi streuktural, Ijazah Terakhir, SKP 2 tahun terakhir	10 menit	Berkas Kenaikan pangkat	
2	Mengoreksi kelengkapan kenaikan pangkat pegawai							Kartu pegawai, SK CPNS, NIP Komperensif, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan(Bagi streuktural, Ijazah Terakhir, SKP 2 tahun terakhir	10 menit	Berkas Kenaikan pangkat	
3	Menyiapkan Surat Pengantar permohonan kenaikan pangkat							Pengantar; Berkas Syarat Kenaikan Pangkat	15 menit	Berkas Kenaikan pangkat	
4	Mengoreksi surat pengantar permohonan kenaikan pangkat serta kelengkapannya untuk di ajukan ke Kepala Biro Perekonomian untuk ditandatangani							Pengantar; Berkas Syarat Kenaikan Pangkat; Disposisi Kepala Bagian	10 menit	Berkas Kenaikan pangkat	
5	Meneliti dan menandatangani permohonan kenaikan pangkat Pemohon untuk ditindaklanjuti							Pengantar; SK Pangkat Terakhir; Kartu Pegawai; SKP 2 Tahun terakhir; Disposisi Kepala Bagian	5 menit	Berkas Kenaikan Pangkat di tandatangani Kepala Biro Perekonomian	
6	Menyampaikan Surat Pengantar kenaikan pangkat pegawai ke pelaksana/ fungsional umum untuk dicatat, diagendakan, dan dicap							Pengantar; Berkas Syarat Kenaikan Pangkat	5 menit	Berkas Kenaikan Pangkat di tandatangani Kepala Biro Perekonomian	
7	Menyampaikan surat pengantar permohonan kenaikan pangkat ke Biro Organisasi dan mengarsipkan data							Pengantar; Berkas Syarat Kenaikan pangkat, tanda terima surat	15 menit	Berkas Kenaikan Pangkat di tandatangani Kepala Biro Perekonomian	
8	Menerima dan memproses kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan							Pengantar; Berkas Syarat Kenaikan pangkat	15 menit	Usulan Kenaikan Pangkat	
9	Menerima usulan kenaikan pangkat yang telah diproses untuk disampaikan kepada pemohon/ pegawai untuk memerintahkan pelaksana untuk dicatat ke dalam buku agenda dan tanda terima							SK Kenaikan Pangkat	1 hari	Tanda terima Berkas Kenaikan Pangkat dr Biro Organisasi	
10	Menerima usulan kenaikan pangkat							SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Tanda Terima Usulan Kenaikan Pangkat	