

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## KENAIKAN PANGKAT REGULER

### 1. Persyaratan

#### DASAR HUKUM :

- PP No. 99 Tahun 2000 Jo. PP No. 12 Tahun 2002;
- Kep. BKN No. 12 Tahun 2002;

#### SYARAT USUL KENAIKAN PANGKAT REGULER

- ✓ Telah 4 Tahun dalam Pangkat Terakhir;
- ✓ Fotocopy SK CPNS;
- ✓ Fotocopy SK PNS;
- ✓ Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- ✓ Penilaian Prestasi Kerja PNS (SKP) 2 Tahun Terakhir Bernilai Baik;
- ✓ Fotocopy SK Mutasi, (Apabila Ada Mutasi);

#### Bagi Yang Menduduki Jabatan Ditambah Dengan

- ✓ Fotocopy SK Jabatan Terakhir;
- ✓ Fotocopy SK Jabatan Mulai Dari Naik Pangkat Terakhir;
- ✓ Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan;
- ✓ Sertifikat Penjurusan (STLUD/DIKLAT PIM);

#### Bagi Yang Mencantumkan Tambahan Gelar Ditambah Dengan

- ✓ Fotocopy Surat/SK Izin Belajar/Tugas Belajar;
- ✓ Fotocopy Ijazah & Transkrip Nilai Yang Dilegalisir Oleh Pejabat Yang Berwenang;
- ✓ Asli Surat Keterangan Kuliah Reguler Dari Perguruan Tinggi;

### 2. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar					
2	Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan, mengetik Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ya				
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Badan			Tidak	Ya	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Badan	Tidak			Ya	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Tidak		
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Pengantar					
7	Mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk di kirim kepada BKD					

### 3. Jangka waktu penyelesaian

- Dibutuhkan Selama 7 Hari Kerja

### 4. Biaya dan Tarif

Tidak dipungut Biaya

