








III. 8. SOP UKP PNS/ASN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas/Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima & mengagendakan berkas pegawai yang akan naik pangkat		Tidak			Berkas kenaikan pangkat pegawai		Berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai Ybs. untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan pangkat pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diagendakan		Berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan pangkat		Ya			Berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi		Draf surat permohonan usul kenaikan pangkat
4	Memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat					Draf surat permohonan usul kenaikan pangkat		Draf surat permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf kasubbag umum dan Kepegawaian
5	Memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat					Draf surat permohonan usul kenaikan pangkat		Draf surat permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf Sekretaris
6	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan pangkat					Draf permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf Sekretaris		Surat permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ke BKPP					Surat permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala		Surat permohonan dan berkas usul kenaikan pangkat diagendakan dan dikirim ke BKPP

Ket
10
Berkas terdiri atas: Fotocopy SK CPNS & SK PNS, fotocopy Kenaikan Pangkat terakhir, fotocopy KARPEG, fotocopy Ijazah terakhir, fotocopy DP3 untuk 2 tahun terakhir, Daftar Urut Kepangkatan, Nota Usul dan Pengantar Kenaikan Jabatan, Berkas Kenaikan Pangkat