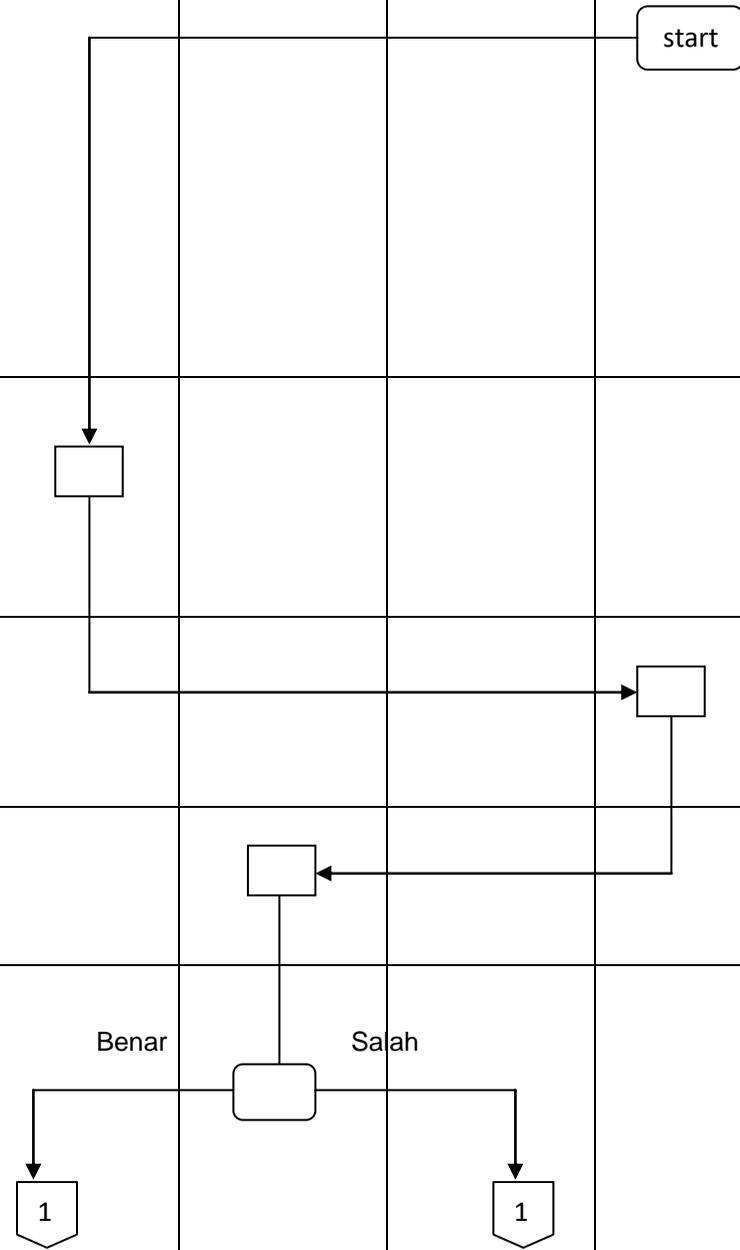
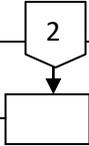
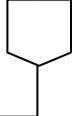


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JLN. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG</p>	Nomor SOP	VI.04.05.03.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	November 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Kepangkatan	Nama SOP	Kenaikan Pangkat PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan dan Surat-surat di bidang kepegawaian. 	D3, S1, S2	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer 3. Hardcopy berkas Usul 4. Softcopy berkas usul 5. Buku Agenda 6. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Validitas Data dan Berkas Usul Kenaikan Pangkat agar diperhatikan sehingga tidak terjadi kesalahan pada SK Kenaikan Pangkat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. Entry Data 3. Cetak SK Kenaikan Pangkat 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
	Kegiatan	Ka. BKD	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	Staf Pengelola	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima berkas usul kenaikan pangkat dari Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota yang telah diagenda oleh Bagian Umum dan mengagendakan ke dalam buku agenda bidang kemudian disampaikan ke Kabid untuk didisposisi.							start	Berkas dan buku agenda surat masuk	5 menit	Berkas Usul KP yang telah di agenda	-
2.	Menerima berkas usul kenaikan pangkat dari Perangkat Daerah yang telah diagenda dan memberi disposisi								Berkas dan lembar disposisi	5 menit	Berkas Usul KP yang telah di disposisi	-
3.	Menerima berkas usul kenaikan pangkat yang telah didisposisi oleh kabid dan menyerahkan kepada kasubbid.								Berkas	3 menit	Berkas Usul KP yang telah di disposisi telah terdistribusi	-
4.	Memberikan disposisi dan mendistribusikan berkas usul kenaikan pangkat kepada staf pengelola								Berkas	10 menit	Berkas Usul KP yang telah di disposisi dan terdistribusi	-
5.	Menerima, memeriksa, dan meneliti berkas usul kenaikan pangkat.								Berkas dan Komputer		Berkas Usul KP yang telah dikoreksi dan dientry, softcopy file usul KP serta Nota Dinas persetujuan gubernur tentang Kenaikan	-



11	Meneliti dan memberi paraf Nota Dinas, pengantar dan nota usul untuk diteruskan kepada Sekretaris BKD							Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. dan Kab/Kota (golongan IV/ba ke bawah)		Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. dan Kab/Kota (golongan IV/b ke bawah)	
12	Meneliti serta memberi paraf Nota Dinas, pengantar, nota usul untuk diteruskan kepada kepala BKD							Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. dan Kab/Kota (golongan IV/b ke bawah)		Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. dan Kab/Kota (golongan IV/b ke bawah)	
13	Penandatanganan pengantar dan nota usul (golongan IV/b ke bawah) dan meneliti dan memberi paraf pengantar dan nota usul (golongan IV/c ke atas) untuk diteruskan kepada Asisten, Sekda, Wakil Gubernur lalu ke Gubernur							Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul Prov. dan Kab/Kota		Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. dan Kab/Kota	Pengantar Dan Nota Usul Golongan IV/c yang di setuju tandangani Gubernur, yang tidak disetujui dikembalikan
14	Pengagendaan, penomoran dan tanggal pengantar dan nota usul							Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. (golongan IV/b ke bawah) dan Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul (golongan IV/c ke atas), Provinsi dan Kab/Kota		Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. (golongan IV/b ke bawah) dan Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul (golongan IV/c ke atas), Provinsi dan Kab/Kota	
15	Menerima pengantar dan nota usul yang telah di agenda							Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. (golongan IV/b ke bawah) dan		Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul prov. (golongan IV/b ke bawah) dan	

						<pre> graph TD 3{{3}} --> Start[Start] Start --> Box[] Box --> end([end]) </pre>		Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul (golongan IV/c ke atas), Provinsi dan Kab/Kota		Nota Dinas, Pengantar dan Nota Usul (golongan IV/c ke atas), Provinsi dan Kab/Kota	
16	Penyampaian pengantar ke kabupaten/kota masing-masing						Pengantar dan nota usul Kab/Kota (golongan IV/a ke atas)		Pengantar dan nota usul Kab/Kota (golongan IV/a ke atas)		
17	Penggabungan nota usul dengan berkas usul kenaikan pangkat masing-masing PNS dan disatukan sesuai dengan pengantarnya (Provinsi)						Pengantar, nota usul dan berkas		Nota usul yang telah digabungkan dengan berkas dan disatukan dengan pengantarnya	Kemudian berkas usul kenaikan pangkat PNS di antarkan ke kanreg V BKN (golongan IV/c ke bawah) dan diupload ke aplikasi SI ONDEL untuk memperoleh Nota Persetujuan Teknis. Untuk golongan IV/c ke atas diantar ke BKN dan Setneg serta diupload ke aplikasi DOCUDigital.	

18	Mendownload nota persetujuan teknis kenaikan pangkat dari kanreg V BKN (golongan IV/c ke bawah)								Nota Persetujuan teknis dari Kanreg V BKN dan SK KP untuk golongan IV/c ke bawah		Nota Persetujuan teknis dari Kanreg V BKN dan SK KP untuk golongan IV/c ke bawah	
19	Membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) sesuai dengan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat dari kanreg V BKN (golongan IV/c ke bawah)								Nota Persetujuan teknis dari Kanreg V BKN		Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut)	
20	Menerima, memeriksa dan meneliti Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) yang telah selesai dicetak, bila benar maka di paraf dan diteruskan ke kabid untuk diparaf tapi bila masih ada yang salah maka diserahkan kembali ke staf pengelola untuk diperbaiki								Nota Persetujuan teknis dari Kanreg V BKN		Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut)	
21	Meneliti dan memberi paraf Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) untuk diteruskan kepada Sekretaris BKD								Minut Kenaikan Pangkat PNS yang telah selesai dikoreksi dan diparaf		Minut Kenaikan Pangkat PNS yang telah selesai dikoreksi dan diparaf	
22	Meneliti dan memberi paraf Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) untuk diteruskan kepada Kepala BKD								Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) yang telah selesai dikoreksi dan diparaf		Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) yang telah selesai dikoreksi dan diparaf	

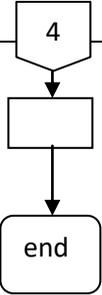
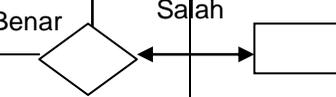
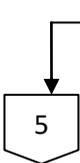
start

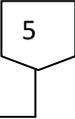
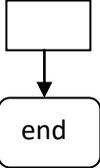
Benar

Salah

4



23	Meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) Golongan I, memberi paraf Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) untuk diteruskan kepada Asisten (Golongan II, III untuk ditandatangani Sekda, dan IV untuk ditandatangani Gubernur)							Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) yang telah selesai dikoreksi dan diparaf		Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) yang telah selesai ditandatangani (Gol I) dikoreksi dan diparaf (Golongan II, III dan IV)	
24	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) yang ditandatangani maka dibuat petikan SK Kenaikan Pangkat PNS sesuai dengan minut yang telah ditandatangani							Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) yang telah selesai dikoreksi dan diparaf		Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (minut) yang telah selesai dikoreksi dan diparaf (Golongan I, II, III dan IV)	
25	Menerima, memeriksa dan meneliti petikan SK Kenaikan Pangkat PNS yang telah selesai dicetak, bila benar maka di paraf dan diteruskan ke kabid untuk diparaf tapi bila masih ada yang salah maka diserahkan kembali ke staf pengelola untuk diperbaiki						Petikan SK Kenaikan Pangkat PNS		Petikan SK Kenaikan Pangkat PNS yang telah selesai dikoreksi		
26	Meneliti dan memberi paraf petikan untuk diteruskan kepada Sekretaris BKD							Petikan SK Kenaikan Pangkat yang telah selesai dikoreksi dan diparaf (gol. I, II, III, IV)		SK Kenaikan Pangkat yang telah selesai dikoreksi dan diparaf (gol. I, II, III, IV)	

27	Meneliti dan memberi paraf petikan SK Kenaikan Pangkat PNS untuk diteruskan kepada Kepala BKD							SK Kenaikan Pangkat yang telah selesai dikoreksi dan diparaf (gol. II, III, IV)		SK Kenaikan Pangkat yang telah selesai dikoreksi dan diparaf (gol. II, III, IV)	
28	Penandatanganan petikan SK Kenaikan Pangkat PNS (Golongan I, II, III dan IV)							SK Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani		SK Kenaikan Pangkat PNS	
29	Penyampaian petikan SK Kenaikan Pangkat PNS							SK Kenaikan Pangkat PNS		SK Kenaikan Pangkat PNS yang telah siap didistribusikan	

