



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Sekretaris

Nomor SOP	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Kasubag Umum	Nama SOP Usulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU. No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 PP No. 7 Tahun 1977 Jo. PP No. 11 Tahun 2003 3 Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 Tentang Kenapa PNS Sebagaimana Telah diubah Dengan PP No. 12 Tahun 2002 4 Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang Kebutuhan Pelaksanaan PP No. 5 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS 5 Keputusan Gubernur No. 26 Tahun 2003 Tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Pemprov. Kaltim	1 Memahami Tentang Usulan Kenaikan Pangkat 2 Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Surat Masuk 2. Surat keluar	1 Kompter/Laptop, Scan dan Printer 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat di selenggarakan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Kasub Umum	Sekretaris	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat beserta check list kelengkapan berkas					Berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	
2	Kasub TU memverifikasi kelengkapan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat dan memberikan check list					Berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	
3	mengkoreksi dan melegalisir kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	
4	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke BKD					berkas usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi dan dilegalisir	5 menit	surat pengantar usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya	
5	Menerima surat pengantar dari KABAN dan mengantar surat usulan kenaikan pangkat tersebut ke BKD					surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	surat pengantar usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya	