

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA</b> <b>MANUSIA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh</p> <p>000/14/BKPSDM/VIII/2017 10 Agustus 2017 11 Agustus 2017 12 Agustus 2017 Kepala BKPSDM Kota Bima</p> <p style="text-align: right;">Drs. Supratman, M. AP NIP. 196612311992031163</p>
---	---

**SOP Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Bima**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal S.1 Jurusan Administrasi Negara/Ekonomi dan Hukum</li> <li>Memahami Struktur Organisasi</li> <li>Memahami konsep dasar tentang Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>Memahami tata laksana administrasi perkantoran</li> <li>Memahami konsep dasar sistem Operasi Komputer</li> <li>Memahami Peraturan - peraturan dan Ketentuan Usulan Kenaikan Pangkat</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>SOP Pelayanan Administrasi Kelengkapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Computer/Laptop</li> <li>Mesin Ketik</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Buku Registrasi Penerimaan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>Buku Registrasi Pemberian SK Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>Alat Komunikasi ( HP atau Telepon Kantor )</li> <li>Formulir Nota Persetujuan dari BKN</li> <li>Berkas Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat PNS             <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar</li> <li>Karpeg</li> <li>SK CPNS</li> <li>SK PNS</li> <li>SK Pangkat Terakhir</li> <li>Impassing/berkala</li> <li>DP3 2 Tahun terakhir</li> <li>Daftrar Riwayat Pekerjaan</li> </ol> </li> </ol>

i DUK	
j Ijazah/Transkrip K SK Jabatan l Surat Pernyataan Pelantikan / Melaksanakan Tugas m NIP Baru	

Peringatan : 1 Pengiriman Berkas harus disampaikan paling lambat sesuai dengan tanggal yang ditetapkan oleh badan Kepegawaian Daerah. 2 di perlukan Koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Bagian/Camat dan Lurah melalui Kasubag Kepegawaian pada SKPD agar tidak terjadi ketelambatan dalam penyampaian berkas Usulan Kenaikan Pangkat. 3 Jika Kepala Satuan Kerja di masing - masing SKPD tidak memperhatikan surat pemberitahuan dari BKD tentang batas dan kelengkapan berkas UKP maka akan terjadinya kerugian bagi PNS naik pangkat tersebut. 4 Jika ada keterlambatan Penyampain berkas UKP sesuai dengan tanggal batas akhir dan kekurangan berkas yang kami tetapkan maka berkas UKP tersebut tidak kami terima dan proses.	Pencatatan dan Pendataan :
---	----------------------------

No	Uraian Prosedur	Kamreg X Denpasar	Wali kota	Sekda	Asisten III	Kepala BKD	Sekretaris BKD	Kabid Mutasi	Kasubid pangkat dan kenaikan pangkat	Petugas	PNS pengusul	Mutu Baku			Ket.
												Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendaftarkan Usul Kenaikan Pangkat dari PNS										Berkas usulan, Buku register	30 menit/berkas	Berkas usulan register		
2	Menyampaikan berkas kelengkapan KP										Surat Pengantar Karpeg SK CPNS SK PNS SK Pangkat Terakhir Impassing/berkala SKP 2 Tahun terakhir Daftar Riwayat Pekerjaan DUK Ijazah/Transkrip SK Jabatan Surat Pernyataan Pelanti NIP Baru	60 menit/berkas	Bahan UKP di catat dibuku rekening Kenaikan pangkat		
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan KP														
4	Meneliti kembali usulan kenaikan pangkat PNS														
5	Menerima dan menindaklanjuti berkas UKP dari Kabid mutasi utk diinput oleh petugas														
6	Menginput data usulan KP														
7	Mengolah data dan Nota Usulan, draft nominatif melalui SAPK														



No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Kanreg X Denpasar	Wali kota	Sekda	Asisten III	Kepala BKD	Sekretaris BKD	Kabid Mutasi	Kasubid pangkat dan kenaikan pangkat	Petugas	PNS pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output		
16	Penerbitan Nota persetujuan KP													15 Menit	Nota Persetujuan	
17	Mengolah SK Kenaikan Pangkat													0 menit	Surat keputusan Petikan	
18	Mengkoreksi SK Kenaikan pangkat													30 Menit	Surat Keputusan, Petikan	
19	Memaraf SK Kenaikan pangkat													30 Menit	Surat Keputusan, Petikan	
20	Menandatangani SK Kenaikan pangkat													30 Menit	Surat Keputusan, Petikan yang ditandatangani	
21	Menyerahkan SK Kenaikan angkat kepada yang bersangkutan													30 menit	SK Kenaikan pangkat	
22	Mengirim Tembusan SK Kenaikan Pangkat													30 menit	Surat Keluar perihal Surat keputusan	
23	Mengarsipkan Dokumen SK Kenaikan pangkat													30 menit	Arsip kepangkatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Kanreg X Denpasar	Wali kota	Sekda	Asisten III	Kepala BKD	Sekretaris BKD	Kabid Mutasi	Kasubid pangkat dan kenaikan pangkat	Petugas	PNS pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengoreksi data Nominatif dan Nota Usulan												5 menit/berkas	- Data Nominatif - Nota usulan	
9	Memaraf data Nominatif dan Nota usulan												5 menit/berkas	- Data Nominatif - Nota usulan	
10	Memaraf data Nominatif dan Nota usulan untuk ditandatangani kepala BKPSDM bagi gol. I, II dan III												5 menit/berkas	- Data Nominatif - Nota usulan	
11	Memaraf data Nominatif dan Nota usulan bagi Golongan IV & menandatangani Usulan KP bagi I, II dan III												5 menit/berkas	- Fulpen - Berkas UKP yang ditanda tangani.	Paraf dan Tanda Tangan pada NP Bahan UKP
12	Menaikan Usulan Kenaikan Pangkat ke Asisten III dan paraf kepala Asisten III apabila telah disetujui.												5 menit/berkas	- Fulpen - Berkas UKP yang ditanda tangani.	Paraf Nota Persetujuan Bahan UKP
13	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat PNS untuk Gol. IV.a dan IV b.												5 menit/berkas	- Fulpen - Berkas UKP yang ditanda tangani.	Tanda Tangan Nota Persetujuan Bahan UKP
14	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat PNS untuk Gol. IV.c ke atas.												5 menit/berkas	- Fulpen - Berkas UKP yang ditanda tangani.	Tanda Tangan pada Berkas UKP
15	Mengirim Data Nominatif, Nota Usulan and Berkas pendukung ke BKN												1 hari	Data Nominatif, Nota usulan yang sudah ditandatangani, ebrkas pendukung	

