



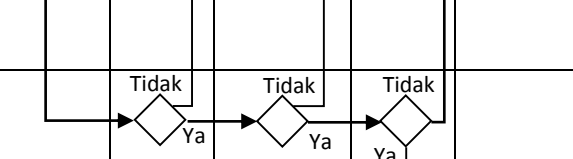
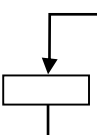
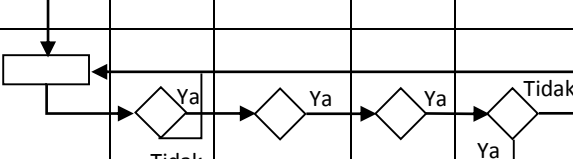



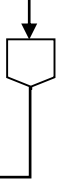
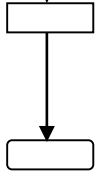
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------------|
|  | KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH | Nomor SOP | 021/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018 |
| | Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya | Tanggal Pembuatan | Juli 2018 |
| | | Tanggal Revisi | - |
| | | Tanggal Efektif | Agustus 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag |

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PENGGKAT KE BKN

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002 | SLTA |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Kelengkapan File Kepegawaian | Komputer, internet, dan buku-buku pedoman |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan | Simpeg Badilag dan SAPK BKN |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|--|----------|----------|-------|----------|---|-----------|-------------------------------------|
| | | Petugas | Analisis | Kasubbag | Kabag | Kakanwil | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima usulan kenaikan pangkat dari Satker PA dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai untuk setiap periode April dan Oktober |  | | | | | Usulan kenaikan pangkat | 40 menit | Diterimanya usulan kenaikan pangkat |
| 2 | Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap |  | | | | | Jaringan internet | 30 menit | Dilengkapinya persyaratan |
| 3 | Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan diumumkan melalui website |  | | | | | Usulan kenaikan pangkat | 1 hari | Tersusunnya daftar nama |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas yang ada |  | | | | | Berkas usulan kenaikan pangkat | 120 menit | Terkoreksinya usulan |
| 5 | Mengentry dan/atau mengoreksi ulang data pegawai-pegawai kedalam aplikasi SAPK BKN dan Simpeg Badilag |  | | | | | Jaringan internet, laptop, dan data pegawai | 1 jam | Terentrianya data pegawai |
| 6 | Membuat surat pengantar ke BKN dan Badilag untuk ditandatangani pimpinan |  | | | | | Laptop dan printer | 60 menit | Ditanda tangannya surat pengantar |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|--|----------|---------------------------|
| 7 | Mengirimkan berkas usulan ke BKN bagi tenaga non teknis (non paperless) dan surat pengantar usulan ke Badilag (paperless) melalui subbag umum |  | | | |  | Berkas usulan | 10 menit | Terkirimnya berkas usulan |
| 8 | Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut |  | | | | | Buku kendali kenaikan pangkat dan file arsip | 2 jam | Terarsipnya berkas usulan |