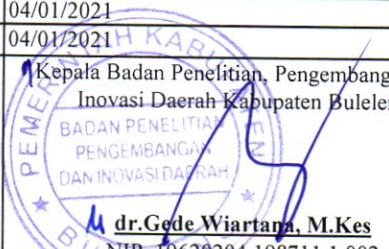




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN  
INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG**

**Sub . Bagian Umum & Keuangan**

Nomor SOP	: 065/127 /Balitbanginovda/2020
Tanggal	: 08/01/2020
Tanggal Revisi	: 04/01/2021
Tanggal Efektif	: 04/01/2021
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng <b>dr. Gede Wiartana, M.Kes</b> NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	: <b>Pengusulan kenaikan pangkat</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Presiden RI No. 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Daerah Kabupaten Buleleng</li><li>5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng</li><li>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 03 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li><li>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mahir mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Umum dan Keuangan</li><li>3 Memahami struktur organisasi dan tatakerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta mengerti kegiatan administrasi keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengusulan dan kenaikan pangkat PNS</li><li>2. SOP pengajuan usulan Pensiun</li><li>3. SOP Pembuatan SKP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer,laptop,printer</li><li>2 Buku Kendali Naik Pangkat</li><li>3 Lemari arsip</li><li>4 Alat tulis kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Bila usul Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan tepat waktu berdampak pada penghasilan PNS	Seluruh dokumen disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengusulan Kenaikan Pangkat
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Ka Sub.Bag. Umum & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengusulan Kenaikan Pangkat
2	Langkah Awal	:	Menyusun rencana kegiatan Pengusulan Kenaikan Pangkat
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan kegiatan Pengusulan Kenaikan Pangkat
4	Langkah Akhir	:	Menerima hasil Usulan Kenaikan Pangkat

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Badan menugaskan Sekretaris Badan untuk PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya
	2	Menugaskan Kasubag Umum & Keuangan untuk PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya
Langkah Utama	1	Melihat kendali naik pangkat
	2	Menginformasikan dan memberikan kelengkapan persyaratan usul kenaikan pangkat kepada PNS yang sudah memenuhi persyaratan
	3	Mengecek dan menerima berkas dari masing-masing PNS
	4	Meminta tanda tangan Sekretaris Badan kelengkapan usul kenaikan pangkat yang perlu dilegalisir
Langkah Akhir	5	Membuatkan pengantar serta memilah usul kenaikan pangkat sesuai persyaratan yang berlaku
	6	Semua persyaratan Usul Kenaikan Pangkat di Scan dan diupload di SIMPEG
	1	Menyetor usul kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	2	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuatkan Etiket setiap PNS yang diusulkan
	3	Etiket yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibagikan kepada masing - masing PNS yang diusulkan

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Kasubag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Badan menginstruksikan Sekretaris Badan untuk PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kaban	
2	Mengusulkan Kasubag Umum & Keuangan untuk PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya					Disposisi Sebaran	5 Menit	Disposisi	Konsep telah dikoreksi Kasubag	
3	Melihat kembali naik pangkat					Disposisi dan kelengkapannya	30 Menit	Konsep kenaikan pangkat	Disposisi Kasubid/Kasubag	
4	Menginformasikan dan memberikan kelengkapan persyaratan usul kenaikan pangkat kepada PNS yang sudah memenuhi persyaratan					Berkas usul kenaikan pangkat	60 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat	Konsep telah dikoreksi Kasubag	
5	Mengecek dan menerima berkas dari masing-masing PNS					Berkas usul kenaikan pangkat	15 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat	Proses Tanda tangan	
6	Meminta tanda tangan Sekretaris Badan kelengkapan usul kenaikan pangkat yang perlu ditegasi					Berkas usul kenaikan pangkat	25 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat	Berkas yang sudah ditandatangani	
7	Membuatkan pengantar serta memilah usul kenaikan pangkat sesuai persyaratan yang berlaku					Berkas usul kenaikan pangkat	25 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat	Proses sortir berkas	
8	Semua persyaratan Usul Kenaikan Pangkat di Scan dan diupload di SIMPEG					Berkas usul kenaikan pangkat	15 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat	Proses Scan dan aplayoud berkas	
9	Menyelor usul kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Berkas usul kenaikan pangkat	25 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat	Proses sortir berkas	
10	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat Eket setiap PNS yang diusulkan					Berkas usul kenaikan pangkat	25 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat	Proses sortir berkas	
11	Eket yang ditetbitkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibagikan kepada masing-masing PNS yang diusulkan					Berkas usul kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat	Sektor Berkas ke BKPSDM	