



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 November 2019
Tanggal Revisi	3 Mei 2021
Tanggal Efektif	4 Mei 2021
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Hukum  Arman Jauhari, SH 197507092002121003
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara;2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015;5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Sitem Kepegawaian;2 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;3 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengolahan Data	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor (ATK)2 Peraturan Perundang-undangan3 Instrumen Monitoring pelaksanaan kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila Monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka sistem kepegawaian tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

URAIAN PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian TU	Staf Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Masuk dari BKD mengenai penyampaian usulan Pengangkatan CPNS ke PNS				Mulai	Surat BKD	5 menit	Disposisi	
2	Mengagendakan surat masuk tersebut dan mengajukan kepada Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut				2	Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Kepala Biro Mendisposisi ke Kepala Bagian Bantuan Hukum	3				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Kepala Bagian Mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian TU untuk membuat daftar, memverifikasi dan validasi usulan CPNS ke PNS		4			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Kepala Sub Bagian TU memerintahkan Staf pelaksana untuk merekapitulasi daftar CPNS yang akan diusulkan menjadi PNS			5		Disposisi	45 Menit	Rekapitulasi Data PNS	
6	Staf menyerahkan daftar nama-nama CPNS yang akan diusulkan menjadi PNS ke Kepala Sub Bagian TU				6	Rekapitulasi Data CPNS	5 Menit	Daftar Nama PNS	
7	Kepala Sub Bagian TU menginformasikan pada CPNS yang akan diusulkan menjadi PNS untuk melengkapi syarat berkasnya			7		Informasian kepada CPNS	16 Jam	Informasian kepada PNS	
8	Kepala Sub Bagian TU memverifikasi dan menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada staf untuk dibuatkan surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Biro		8			Daftar nama CPNS dan berkas Usulan	60 Menit	Penyerahan Berkas	
9	Kepala Biro menandatangani Surat Pengantar, setelah itu diserahkan ke Kepala Sub Bagian TU	9				Penyerahan Berkas	15 Menit	Surat Rekomendasi	
10	Menyerahkan surat pengantar beserta berkas usulan CPNS ke PNS ke Biro Organisasi untuk diproses ke BKD				Selesai	Surat pengantar	15 Menit	Surat Rekomendasi	