
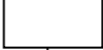


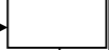

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p style="text-align: center;">RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SUNGAI BANGKONG PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	Nomor SOP	060/TU.00.01.2.3128/2020
	Tanggal Pembuatan	13 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2020
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Batara Hendra Putra Sianipar Pembina NIP. 197606132006041012</p>
SUB BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT REGULER

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP NO. 99 tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS. 2. SK BKN No. 12tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 tahun 2000. 3. PP No. 99/2000 yo PP No. 12/2002 Kep.Ka.BKN 12/2002 Ttg Kenaikan Pangkat PNS. 4. Pergub No. 20 Tahun 2011.
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Gaji Berkala. 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan tertunda kenaikan pangkat jika menjalani hukuman disiplin. 2. Pengaruh pada kenaikan gaji.

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal D3 administrasi atau Hukum. 2. Memahami peraturan tentang kepegawaian.
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Jaga. ATK, Komputer 2. Berskas Usulan/persyaratan kenaikan pangkat.
PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku jaga

SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		APARATUR	PNS	KASUBBAG TU	DIREKTUR	ADMIN	BKD	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengamati buku jaga untuk mengetahui pegawai yang akan naik pangkat.							Buku pengamatan pegawai/buku jaga	1 hari	Data pegawai yang akan naik pangkat.
2.	Menginformasikan ke PNS untuk melengkapi persyaratan Kenaikan pangkat.							-SK CPNS, SK pangkat terakhir, Ijazah terakhir, DP3 2 tahun terakhir, Karpeg, SK Konversi NIP, STLUD	7 hari	Data pegawai yang akan naik pangkat.
3.	Melengkapi berkas 3 rangkap diserahkan ke aparatur.							Berkas kenaikan pangkat.	1 hari	Berkas kenaikan pangkat.
4.	Membuat surat pengantar Usulan kenaikan pangkat, dan meneruskan ke Kasubbag TU.							Surat pengantar dan Berkas kenaikan pangkat.	30 menit	Surat pengantar dan Berkas kenaikan pangkat.
5.	Mengoreksi berkas usulan Kenaikan Pangkat dan paraf surat pengantar dan meneruskan ke Direktur.							Surat pengantar dan Berkas kenaikan pangkat.	1 hari	ACC berskas usulan kenaikan pangkat.
6.	Persetujuan Direktur atas pengajuan kenaikan pangkat pegawai.							Berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat.	1 hari	Persetujuan Direktur atas pengajuan kenaikan pangkat pegawai.

7.	Memberikan nomor surat pengantar usul kenaikan pangkat						Berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat.	10 menit	Surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat
8.	Mengirim berkas usul kenaikan pangkat ke BKD						Berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat, buku ekspedisi.	2 jam	Surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat
9.	Menerima dan memproses usulan kenaikan pangkat.						Berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat, buku ekspedisi.	30 hari	SK Kenaikan Pangkat