

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN
SOP PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT/PENSIUN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat/Pensiun
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasubag Umum & Kepegawaian
b. Kegiatan	Pengadministrasi Kepegawaian
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat/Pensiun
Langkah Awal	Sekretaris menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian mendata pegawai yang akan naik pangkat/pensiun
Langkah Utama	Pembuatan usulan kenaikan pangkat/pensiun oleh Pengadministrasi Kepegawaian
Langkah Akhir	Pengiriman usulan kenaikan pangkat/pensiun kepada BKD

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Sekretaris menugaskan pendataan pegawai yang akan naik pangkat/pensiun
Langkah Utama	2. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendata pegawai yang akan naik pangkat/pensiun
	3. Pengumpulan berkas pendukung usulan kenaikan pangkat/pensiun
	4. Meneliti kelengkapan berkas
	5. Pengetikan usulan kenaikan pangkat/pensiun
Langkah Akhir	6. Sekretaris mengoreksi usulan
	7. Persetujuan usulan oleh Kepala Dinas
	8. Pengiriman usulan kenaikan pangkat/pensiun kepada BKPSDM

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI PELAKSANA
SOP PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT/PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas
1.	Menugaskan pendataan pegawai yang akan naik pangkat/pensiun			X	
2.	Mendata pegawai yang akan naik pangkat/pensiun		X		
3.	Pengumpulan berkas pendukung usulan kenaikan pangkat/pensiun	X			
4.	Meneliti kelengkapan berkas		X		
5.	Pengetikan usulan kenaikan pangkat/pensiun	X			
6.	Koreksi usulan dan Faraf			X	
7.	Persetujuan usulan oleh Kepala Dinas				X
8.	Pengiriman usulan kenaikan pangkat/pensiun kepada BKPSDM	X			

SOP PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT/PENSIUN

 <p>KARANGASEM</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM</p> <p>DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</p>	NOMOR	: 787 / 2530 / Set / Disdikpora
	TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2018
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 17 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem
	 <p>Gusti Ngurah Kartika, S.Pd, M.Pd Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19641231 198411 1 087</p>	
	JUDUL SOP	: Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat/Pensiun
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. PP No. 100 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Dalam Jabatan Struktural 4. PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang dokumen kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan tentang petunjuk teknis pengusulan kenaikan pangkat/Pensiun 3. Mengetahui ketentuan tentang kenaikan pangkat/Pensiun pegawai 4. Kemampuan untuk menghitung masa kerja pegawai
KETERIKATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan SK Kenaikan Pangkat/Pensiun 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Kepegawaian 3. Komputer 4. Peralatan Menulis
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Keterlambatan pengajuan usulan kenaikan pangkat/Pensiun akan menunda kenaikan pangkat/Pensiun		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual