

DASAR HUKUM	KUALIFASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai kenaikan pangkat 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1 Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll) 2 Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet 3 Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilakukan maka kenaikan pangkat ASN akan terhambat 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor	Kasubag Adum	Analisis Kepegawaian	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi daftar nominatif kenaikan pangkat ASN yang telah memenuhi syarat untuk pengajuan kenaikan Pangkat					Data	30 menit	Data	
2	Menugaskan kepada analisis kepegawaian untuk menyiapkan usulan kenaikan pangkat					Data	15 menit	Data	
3	Mengunggah kelengkapan dokumen kenaikan pangkat pada aplikasi SILK arsip					Draft surat	60 Menit	Draft surat	
4	Melakukan peremajaan data pegawai yang akan naik pangkat pada aplikasi SAPK BKN					Draft surat	60 menit	Draft surat	
5	Memberikan nomor surat ke Analisis Kepegawaian untuk di entri kedalam nota usul kenaikan pangkat pada SILK					Draft surat	5 menit	Surat Usulan	
6	Mengentri dan mencetak nota usul dan menyerahkan ke kasubag Adum					Surat, agenda surat, ekspedisi	10 menit	Surat Usulan	
7	Memeriksa dan memaraf nota usul dan menyerahkan kepada kepala kantor					Surat Usulan	5 menit	Surat Usulan	
8	Mengesahkan nota usul dan menyerahkan ke Kasubag Adum					Surat Usulan	10 menit	Surat Usulan	
9	Menyerahkan nota usul kenaikan pangkat ke administrasi umum untuk dikirimkan dan diarsipkan berkas usulan tersebut					Surat Usulan	15 menit	Surat Usulan	
10	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor					SOP Kenaikan Pangkat Fungsional	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	