




KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

	NOMOR SOP	041/OT.210/F2.J/11/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2010
	TANGGAL REVISI	29 November 2016
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo Nomor 11 Tahun 2002 'Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Kepala BKN Nomor 33 tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar /Ijazah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kepegawaian dan gaji2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kewenangan mengurus Kenaikan Pangkat	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan SAPK dan SIM-ASN2. SOP Pembayaran Tagihan (LS)3. SOP Pengelolaan Aplikasi GPP	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Dokumen SK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Perencanaan dan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala yang tepat menentukan penerimaan gaji yang sesuai	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas/File Pribadi2. Program SIM- ASN3. Program GPP	

Prosedur SOP Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Output	Ket
		Ka Balai	Kasubbag TU	Pengelola Kepegawaian	Bendahara Gaji	BKN	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima berkas Kenaikan Pangkat dari pegawai yang akan naik pangkat						Data KP	1 Jam	Berkas	
2	Mengoreksi dan menyusun berkas yang diterima dari pegawai yang akan Naik Pangkat						Berkas	2 Jam	Berkas	
3	Memasukan data yang akan naik pangkat pada program SAPK						Data KP	2 hari	Berkas	
4	Membuat surat pengantar, Nota usul KP berikut nama pegawai dari program SAPK						Berkas	1 hari	Surat Pengantar dan daftar nama pensiun	
5	Memverifikasi surat pengantar, Nota Usul serta melegalisir berkas naik pangkat						Berkas	1 Jam	surat pengantar dan lampirannya	
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan Nota Usul serta mengembalikan ke Pengelola kepegawaian						surat pengantar dan lampirannya	1 Jam	surat pengantar dan lampirannya	
7	Mengirimkan berkas naik pangkat ke BKN						surat pengantar dan lampirannya	3 Jam	surat pengantar dan lampirannya	
	<i>Proses Kenaikan Pangkat di BKN</i>									
8	Pengambilan Nota Usul KP dan mencetak SK						Arsip Nota Usul	3 Jam	SK KP	
9	Menyerahkan SK ke Bendahara Gaji						SK KP	15 menit	SK KP	
10	Pendokumentasian								Arsip	