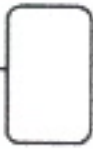
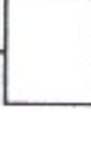

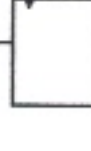




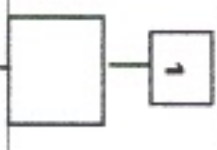
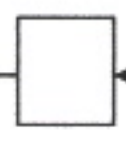
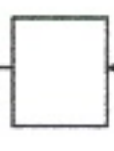
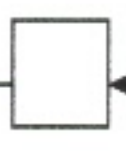
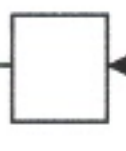
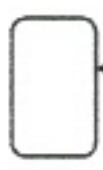


Jl. Tambun Bungai No. 54 Telp. (0513) 21069 – 23831  
Fax. (0513) 21069 Kuala Kapuas

## SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	060.1/01/Setwan. 2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2019
Tanggal Pengesahan	30 Desember 2019
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas
Nama SOP	Usul Kenaikan Pangkat ( UKP )
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai prosedur dan administrasi kepegawaian</li><li>2. Memahami mekanisme kenaikan pangkat</li><li>3. Mengetahui jenjang kepangkatan PNS</li></ol>
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Keputusan Kepala BKN No.12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir UKP</li><li>2. Dokumen Kepegawaian</li><li>3. Daftar Urut Kepangkatan</li><li>4. Berkas/Dokumen persyaratan UKP</li><li>5. Komputer/printer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terjadi keterlambatan pengumpulan berkas maka dikursertakan UKP waktu berikutnya	Daftar Urut Kepangkatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG UMUM	KASUBAG TUJUAN KEPEGAWAIAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan dan memberi arahan kepada Kasubag untuk membuat UKP PNS Sekretariat DPRD Kab. Kapuas					Agenda Rutin	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mempersiapkan nama PNS yang memenuhi syarat UKP					Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Mengkompilasi data PNS yang memenuhi Syarat UKP					1. Disposisi 2. Dokumen Kepegawaian	2 Jam	Data Pegawai UKP	
4	Memeriksa data PNS dan menyusun Konsep surat bagi PNS yang memenuhi syarat UKP dan mengajukan kepada Kabag					Data Pegawai UKP	1 Jam	1. Konsep Surat UKP 2. Data Pegawai UKP	
5	Menelaah dan memeriksa konsep Surat jika setuju diajukan kepada Sekretaris DPRD. Apabila ada koreksi dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					1. Konsep Surat UKP 2. Data Pegawai UKP	1 Jam	1. Konsep Surat UKP 2. Data Pegawai UKP	
6	Menelaah dan memeriksa konsep Surat jika setuju memaraf/menandatangani dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					1. Konsep Surat UKP 2. Data Pegawai UKP	3 Jam	Surat UKP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG UMUM	KASUBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memerintahkan Kasubag TU dan Kepegawaian mengumpulkan data UKP untuk					Surat UKP	10 Menit	1. Surat UKP 2. Disposisi	
8	Memerintahkan Kepegawaian untuk menyerahkan Surat kepada Pegawai bersangkutan dan mengkompilasi berkas pegawai					1. Surat UKP 2. Disposisi	10 Menit	Surat UKP	
9	Menyampaikan Surat UKP kepada pegawai bersangkutan dan mengkollektifkan data UKP yang diserahkan dan meneruskan kepada kasubag.					Surat UKP	3 Hari	1. Surat UKP 2. Tanda Terima surat	
10	Memeriksa kelengkapan berkas UKP dan membuat surat pengantar ke BKPSDM dan menyampaikan ke BKPSDM					1. Surat UKP 2. Tanda Terima surat	1 Jam	Surat Pengantar	
11	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyerahkan SK UKP yang telah diterbitkan oleh BKPSDM kepada PNS yang bersangkutan.					Surat Pengantar	10 Menit	1. Disposisi 2. SK UKP	
12	Menyerahkan SK UKP					1. Disposisi 2. SK UKP	1 Hari	Tanda Terima	