



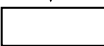



<b>Nama Kegiatan</b>	:	Prosedur Kenaikan Pangkat lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Palembang
<b>Langkah Awal</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola SIMPEG dan DUK memonitoring dan membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat pada akhir tahun</li> <li>• Daftar rekapitulasi diserahkan ke KSBTU untuk cermati dan ditandatangani</li> <li>• Daftar yang telah disetujui KSBTU diumumkan</li> </ul>
<b>Langkah Utama</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis Manajemen Kepegawaian mengumpulkan kelengkapan berkas dari pegawai yang naik pangkat, memeriksa dan memberi stempel pengesahan legalitas pada berkas persyaratan kenaikan pangkat kemudian membuat konsep surat usulan KP</li> <li>• Kasubag TU mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat usulan KP</li> <li>• Kepala Balai mencermati dan menandatangani surat usulan</li> </ul>
<b>Langkah Akhir</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadministrasi Umum memberikan nomor surat menyerahkan Surat Usulan serta berkas lampiran ke Caraka untuk dikirimkan ke Sekbadan BSI cq. Kabag KeKKOTL</li> <li>• Penadministrasi Umum mengarsipkan surat usulan</li> </ul>



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
KEPALA STANDARDISASI INSTRUMEN LHK  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
PALEMBANG

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Palembang
NAMA SOP	: Prosedur Kenaikan Pangkat lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Palembang


<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</li><li>2) PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>3) PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS</li><li>4) Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNs jo PP No. 12 Tahun 2002</li><li>5) Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS</li><li>6)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Pengolah Data Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;</li><li>3. Mampu menganalisis data kepegawaian</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan</li><li>2. Komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Dibuat paling 4 bulan sebelum TMT	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola SIMPEG & DUK	Analisis Manajemen Kepegawaian	KSBTU	Ka. Balai	PTUM/Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Monitoring dan membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat						Aplikasi SIMPEG	1 hari	Daftar	lisan
2.	Memeriksa dan menandatangani daftar						Daftar	5 menit	Daftar yang telah ditandatangani	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumumkan</li> <li>menerima berkas dr pegawai ybs</li> <li>melegalisir berkas</li> <li>Menelaah berkas dan mengkonsep surat usulan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumuman</li> <li>Berkas</li> <li>Cap legalisir</li> <li>berkas</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas yang telah dilegalisir</li> <li>Konsep surat</li> </ul>	
4.	Memeriksa dan memberi paraf						Konsep surat	10 menit	Konsep surat & lampiran	
5.	Menandatangani						Konsep surat	10 menit	Surat	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasi Umum memberi nomor surat, mengarsipkan</li> <li>Caraka mengirimkan usulan ke Sekbadan</li> </ul>						Surat	1 hari	Surat	

Palembang, Februari 2022

Kepala Balai,



  
 Bayu Subekti, S. IP., M. Hum  
 NIP. 197504152002121014