



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

DINAS BINA MARGA DAN PENGAIIRAN KABUPATEN KAPUAS HULU



URAIAN PROSEDUR

No.	Aktivitas /Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Pelaksana	Pelaksana	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
		1	2	3	4				
1.	Mengajukan kenaikan pangkat	Pegawai yang bersangkutan	Kasubbag Personil dan Umum			Menyesuaikan	Disesuaikan	Berkas Pengajuan	
2.	Pemeriksaan Berkas	Kasubbag Personil dan Umum				Menyesuaikan	Disesuaikan	Usulan Kenaikan Pangkat	
3.	Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Kasubbag Personil dan Umum	Sekretaris	Kadis		Menyesuaikan	Disesuaikan	Surat Pengantar	
4.	Mengirim Surat Usulan Ke Badan Kepegawaian Daerah	Staf Bagian Personil dan Umum	Kasubbag Personil dan Umum	BKD		Surat Usulan dan Surat Pengantar	Disesuaikan	Tanda Terima	BKD akan memproses usulan kenaikan pangkat
5.	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat	BKD	Kasubbag Personil dan Umum	Pegawai yang bersangkutan		Tanda terima SK Kenaikan Pangkat	1 hari Kerja	Tandaterima penyerahan SK Kenaikan Pangkat	

FLOWCHART PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

