

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi Surat Edaran Kepala BKD tentang usulan kenaikan pangkat pegawai kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat
2.	Menelaah dan mendisposisi Surat Edaran Kepala BKD tentang usulan kenaikan pangkat serta menugaskan Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian untuk menyiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai dan mendistribusikan.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Kepala BKD dan disposisi serta memberikan petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat pegawai					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menginventarisir pegawai yang akan naik pangkat, membuat konsep surat pengantar, memberikan nomor dan melengkapi kelengkapan dokumen administrasi lainnya dan menyerahkan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk dan Buku jaga kenaikan pangkat	90 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
5.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki		Ya			Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
6.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki	Ya				Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
7.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan jika setuju menandatangani dan dilanjutkan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses dan diusulkan ke BKD jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki		Tidak			Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
8.	Memproses pengusulan ke BKD menginformasikan kepada Kasubag TU,K Dewan jika ada administarsi yang belum lengkap					Pemberitahuan dari BKD	15 menit	Penugasan/perintah kepada staf	
9.	Mengambil SK penetapan kenaikan pangkat pegawai, mengagenda, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan asli SK kepada pegawai yang bersangkutan			Selesai		SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan	15 menit	SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan	

