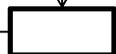


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket	
		PNS Bersangkutan	KaSubbag. Umum Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan petunjuk kepada staf untuk merekap dan menghimpun dokumen PNS yang akan mengalami kenaikan pangkat periode berjalan							ATK, Surat Masuk, Regulasi Terkait	10 menit	Petunjuk Teknis	
2	Menghimpun dan merekap data PNS yang akan mengalami mutasi pangkat dan menyerahkan ke Kasubag							ATK, Nominatif, Buku Register	1 jam	Rekap usulan kenaikan pangkat	
3	Mengkoordinasikan dengan PNS yang bersangkutan untuk menyiapkan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat							ATK, Regulasi Terkait	30 menit	kelengkapan usul kenaikan pangkat	
4	Melengkapi dokumen yang diminta Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian							ATK, Kelengkapan usulan	30 menit	Berkas usulan lengkap	
5	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika belum lengkap dikembalikan kepada PNS bersangkutan dan jika sudah lengkap diserahkan ke Camat melalui Sekretaris							ATK, Regulasi Terkait	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat	
6	Memeriksa dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan ke Kasubag dan jika sudah diteruskan ke Camat untuk ditandatangani							ATK, Regulasi Terkait	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	

		Pelaksana					Mutu Buku			
--	--	-----------	--	--	--	--	-----------	--	--	--

No	Aktivitas	PNS Bersangkutan	KaSubbag. Umum Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7.	Menerima dan menandatangani usul Kenaikan Pangkat PNS dan menyerahkan kembali ke Kasubag						ATK, Regulasi Terkait	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat ditandatangani	
8.	Kasubag menyampaikan usul kenaikan pangkat kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan						Surat Pengantar, ATK	30 menit	Tandat terima	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir

2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif

3. Simbol Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan

4. Simbol Segilima



Pindah Halaman

5. Simbol Anak Panah



Alur Proses

Salinan sesuai degan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON  
PEMBINA

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN  
KABUPATEN FLORES TIMUR  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NO. SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	September 2019
TGL Revisi	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	BUPATI FLORES TIMUR
		ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP	:	PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)		1. D III/S1 Manajemen/Ad;ministrasi Negara/Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)		2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;
3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)		3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;
4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)		4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
		5. Memahami Tata Naskah Dinas;
		6. Memahami administrasi surat menyurat;
		7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN
		Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses pengurusan Kenaikan Pangkat tepat waktu sesuai prosedur		Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy